

GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ

Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1

V Praze dne 29. dubna 2014

Č. j.: 19086/14/7000-01200

I N T E R N Í P R O T I K O R U P Č N Í P R O G R A M Finanční správy České republiky

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn provedených

Dodatkem č. 1 č. j.: 54709/14/7000-71100,

Dodatkem č. 2 č. j.: 118999/15/7000-40076,

Dodatkem č. 3 č. j.: 28884/16/7000-40076,

Dodatkem č. 4 č. j.: 35100/17/7000-40076,

Dodatkem č. 5 č. j.: 52622/18/7000-40076

a Dodatkem č. 6 č. j.: 21645/20/7500-00076)

Stav k 14. 4. 2020

2014

Obsah:

| | |
|---|----|
| Čl. 1 Úvodní ustanovení | 3 |
| Čl. 2 Protikorupční program..... | 4 |
| 1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu ve Finanční správě České republiky.... | 4 |
| 1.1. Propagace protikorupčního postoje představenými a vedoucími zaměstnanci | 4 |
| 1.2. Etický kodex..... | 5 |
| 1.3. Vzdělávání zaměstnanců | 5 |
| 1.4. Systém pro oznamování podezření na korupci..... | 6 |
| 1.5. Ochrana oznamovatelů | 7 |
| 2. Transparentnost | 8 |
| 2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích | 8 |
| 2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování | 8 |
| 2.3. Sjednocení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách Finanční správy České republiky | 9 |
| 3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol | 10 |
| 3.1. Hodnocení korupčních rizik | 10 |
| 3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci..... | 12 |
| 4. Postupy při podezření na korupci | 13 |
| 4.1. Postupy při podezření na korupční jednání | 13 |
| 4.2. Následná opatření..... | 14 |
| 5. Vyhodnocování Interního protikorupčního programu Finanční správy České republiky | 15 |
| 5.1. Shromažďování údajů a vyhodnocování Interního protikorupčního programu Finanční správy České republiky | 15 |
| 5.2. Zprávy o Interním protikorupčním programu Finanční správy České republiky | 15 |
| 5.3. Aktualizace Interního protikorupčního programu Finanční správy České republiky ... | 15 |
| Čl. 3 Zmocňovací ustanovení | 15 |
| Čl. 4 Kontrola | 16 |
| Čl. 5 Genderová rovnost..... | 16 |
| Čl. 6 Zrušovací ustanovení..... | 16 |
| Čl. 7 Účinnost..... | 16 |

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Orgány Finanční správy České republiky (dále jen „finanční správa“), a to Generální finanční ředitelství (dále jen „GFR“), Odvolací finanční ředitelství (dále jen „OFR“) a finanční úřady (dále jen „FÚ“), které byly zřízeny k 1. 1. 2013 zákonem o finanční správě¹⁾, jsou správními úřady a organizačními složkami státu.
2. Interní protikorupční program Finanční správy České republiky (dále jen „IPP finanční správy“) vychází z protikorupčních dokumentů vlády České republiky, odkaz <https://www.korupce.cz>. IPP finanční správy je zpracován v souladu s osnovou stanovenou Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem a Rezortním interním protikorupčním programem Ministerstva financí.
3. Účelem IPP finanční správy je vytvářet a posilovat prostředí odmítající korupci, zajistit transparentnost, která zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce a odrazuje od korupčního jednání, řídit korupční rizika, posilovat kontrolní mechanismy v oblastech s vyšším rizikem možnosti výskytu korupčního jednání a stanovit postupy při podezření na korupci.
4. IPP finanční správy je přizpůsoben problematice finanční správy a je zaměřen na stanovení rizikových míst, procesů, postupů a činností orgánů finanční správy, vymezuje oblasti činností, při kterých by mohlo docházet ke korupci, nastavuje řídicí a kontrolní mechanismy na rizikové oblasti, ve kterých by mohlo vzniknout korupční jednání. IPP finanční správy je soustředěn na preventivní stránku opatření v boji proti korupci a je zpracován jako materiál otevřený pro průběžné úpravy a doplnění.
5. Korupčním jednáním (korupcí) se rozumí zneužití pravomocí úředních osob za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu (výhod jakéhokoliv druhu pro svou osobu nebo pro osoby jiné, tj. příbuzné, známé apod., za účelem soukromého obohacení). Korupce je nabídka, slib nebo vědomé poskytnutí neoprávněné výhody činěné za účelem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupcí je též přijetí úplatku, případně žádost o úplatek, přičemž druhy úplatků jsou různé a mohou mít majetkovou i nemajetkovou povahu. Častým druhem úplatku je poskytnutí peněz, ale také např. poskytnutí výhodných informací, hmotných darů a jiných výhod, služeb (stavební práce, dovolená apod.), zvýhodňování známých a příbuzných (např. nápadně výhodné smlouvy) atd. Za formu korupce se též považuje nepotismus (obsazování funkcí, kdy jsou preferováni příbuzní či další spřízněné osoby proti ostatním, často kvalifikovanějším kandidátům, jedná se o formu protekce) a klientelismus (navazování známostí a vytváření vzájemně závislých vztahů). Korupci lze charakterizovat jako vztah mezi dvěma subjekty, ať jednotlivci nebo institucemi, z nichž jeden nabízí a většinou i poskytuje druhému určitou formu odměny za poskytnutí či příslib neoprávněné výhody. Druhý pak očekává, že za tuto poskytnutou výhodu mu bude slíbená materiální či nemateriální odměna poskytnuta. Jedná se o typ trestné činnosti, kdy všichni zúčastnění jsou pachateli a mají z této činnosti prospěch.
6. Iniciativa ke korupčnímu jednání může vycházet jak z vnějšího prostředí (např. od daňového subjektu či jiné osoby), tak zevnitř od fyzických osob ve služebním poměru²⁾, které jsou zařazeny v orgánech finanční správy, nebo pracovním poměru³⁾ k České republice – Generálnímu finančnímu ředitelství a fyzických osob činných

1) Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

2) Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

3) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

pro Českou republiku – Generální finanční ředitelství na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanec“).

7. O korupčním jednání mohou vypovídat změny v chování zaměstnanců, kterými jsou například:
 - a) změna pracovního stylu, návyků, pracovního vystupování apod.,
 - b) změna životního stylu a chování,
 - c) nadstandardní přístup k některým daňovým subjektům, neobvyklé postupy při správě daní či jiných činnostech finanční správy, zejména při rozhodovací pravomoci apod.,
 - d) zasahování do přípravy a zadávání veřejných zakázek a snaha o ovlivnění výsledku výběrového řízení apod.
8. Trestné činy, které mají znaky korupčního chování v určitých zvláštních situacích, vymezuje trestní zákoník⁴⁾. Korupčními trestnými činy se rozumí např. přijetí úplatku, podplacení, nepřímé úplatkářství, pletichy v insolvenčním řízení, porušení předpisů o pravidlech hospodářské soutěže, sjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži, pletichy při veřejné dražbě.
9. IPP finanční správy je závazný pro všechny zaměstnance.

Čl. 2 Protikorupční program

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu ve Finanční správě České republiky

Cílem je snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení.

1.1. Propagace protikorupčního postoje představenými a vedoucími zaměstnanci

Povinností každého představeného a vedoucího zaměstnance v orgánech finanční správy je prosazování protikorupčního postoje. Protikorupčním postojem se vedle vlastní bezúhonnosti rozumí zejména dodržování právních předpisů a interních aktů řízení, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, zdůrazňování důležitosti existence a dodržování etických zásad při výkonu služby, resp. práce, propagace jednání odmítajícího korupci, důraz na prošetřování podezření a na vyvození adekvátních trestněprávních, disciplinárních a jiných nápravných (preventivních) opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností. Představení a vedoucí zaměstnanci orgánů finanční správy nesou zodpovědnost za posilování odolnosti zaměstnanců proti korupci. Zaměstnanci musí znát korupční rizika své činnosti a postupy jak těmto rizikům předcházet, jak korupční situaci řešit, jak předcházet střetu zájmů a jak se mu vyvarovat.

Protikorupční opatření:

- a) věnovat prostor problematice boje s korupcí na poradách všech úrovní řízení a na seminářích a aktivně prosazovat protikorupční postoje,
- b) informovat podřízené zaměstnance o povinnosti oznamovat nadřízenému představenému a vedoucímu zaměstnanci možné korupční jednání,
- c) v případě, že se zaměstnanec dopustí korupčního jednání, informovat v obecné rovině na pracovních poradách všech úrovní řízení a na seminářích o tomto korupčním případě a o přijatých opatřeních,

⁴⁾ Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

- d) uplatňovat rovný přístup vůči všem zaměstnancům při případném ukládání příslušných sankcí za porušení povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy a interními akty řízení,
- e) důsledně provádět řídicí kontrolu a vytvářet tak podmínky minimalizující možné korupční jednání,
- f) důsledně prověřovat podněty signalizující podezření na možné korupční jednání a informovat o nich ředitele orgánu finanční správy, příp. předat mu veškeré informace k dalšímu opatření.

Odpovědnost: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

1.2. Etický kodex

Etický kodex⁵⁾ vychází ze základních práv a povinností zaměstnanců uvedených v zákoně o státní službě, zákoníku práce a v interních aktech řízení a stanovuje chování a povinnosti zaměstnanců, které nevyplývají z obecně závazných právních předpisů či z jiných interních aktů řízení. Účelem Etického kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Zásadní porušování Etického kodexu je posuzováno jako porušení zákona o státní službě, zákoníku práce, resp. interních aktů řízení se všemi důsledky z toho vyplývajících. Etický kodex je zveřejněn na internetových stránkách finanční správy, odkaz <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/interni-protikorupcni-program>.

Protikorupční opatření:

- a) poskytovat v rámci vstupního školení pro nové zaměstnance informace ve vztahu k zásadám Etického kodexu,

Odpovědnost: ředitel Odboru vzdělávání

Termín: trvale

- b) pravidelně vysvětlovat obsah Etického kodexu všem zaměstnancům,
- c) průběžně kontrolovat dodržování Etického kodexu,

Odpovědnost: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- d) zabezpečit dostupnost Etického kodexu na intranetových a internetových stránkách orgánů finanční správy.

Odpovědnost: ředitel Odboru personální podpory

Termín: trvale

1.3. Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční problematice se zaměřuje na význam ochrany majetku státu, na vysvětlování obsahu Etického kodexu, na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci, na zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci, na postupy finanční správy v případě potvrzení korupčního jednání apod.

Protikorupční opatření:

- a) zabezpečit vzdělávání lektorů z řad zaměstnanců v oblasti boje proti korupci,
- b) zajistit pro zaměstnance absolvování vzdělávání v oblasti etiky a trestněprávní odpovědnosti v oblasti boje s korupcí, zejména ve všech rizikových oblastech činností orgánů finanční správy s důrazem na jejich seznamování se se zjištěnými zobecněnými případy korupčního jednání,

⁵⁾ Služební předpis č. 1/2019 generálního ředitele, kterým se stanoví etický kodex Finanční správy České republiky.

- c) poskytovat v rámci vstupního školení pro nové zaměstnance základní a zásadní informace z hlediska boje proti korupci, zejména ve vztahu k zásadám Etického kodexu a k trestněprávní odpovědnosti v oblasti boje s korupcí,
Odpovědnost: ředitel Odboru vzdělávání
Termín: trvale
- d) informovat zaměstnance o právu na poskytnutí právní a psychologické pomoci při oznámení korupčního jednání při výkonu služby, resp. práce nebo v souvislosti s výkonem služby, resp. práce.
Odpovědnost: všichni představení a vedoucí zaměstnanci
Termín: trvale

1.4. Systém pro oznamování podezření na korupci

Zaměstnanec je povinen oznámit korupční jednání nebo podezření na korupční jednání, o kterém se dozvěděl hodnověrným způsobem. Oznamovat (včetně anonymního oznamování) podezření na korupční jednání v orgánech finanční správy lze následujícími způsoby:

- 1) Pro oznamování podezření na korupční jednání v orgánech finanční správy je možné využít následující kontakty:
 - protikorupční telefonní linky (+420 296 854 440),
 - protikorupční elektronické adresy (korupce@fs.mfcr.cz),
 - písemné oznámení na adresu GFR, Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1,
 - ústní oznámení do protokolu při osobním jednání.
- 2) Zaměstnanec ve služebním poměru, kromě možností uvedených v bodě 1), má pro oznamování (včetně anonymního oznamování) podezření na protiprávní jednání (včetně korupčního jednání) ve služebním úřadu⁶⁾ možnost využít následující kontakty pro oznamování korupčního jednání:
 - elektronické adresy (oznamovani@fs.mfcr.cz),
 - prostřednictvím schránky pro příjem oznámení v listinné podobě zřízené ve služebním úřadu; schránky pro příjem oznámení v listinné podobě byly zřízeny v budovách orgánů finanční správy,
 - v listinné podobě k rukám prošetřovatele⁹⁾ určeného generálním ředitelem,
 - ústní oznámení do protokolu při osobním jednání s prošetřovatelem určeným generálním ředitelem.

Protikorupční opatření:

- a) zveřejňovat a průběžně aktualizovat kontakty pro oznamování korupce na internetových (www.financnisprava.cz) a intranetových stránkách finanční správy,
- b) pravidelně vyhodnocovat informace získané z kontaktů pro oznamování korupce,
Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly
Termín: trvale
- c) pro oznamování korupčního jednání vytvářet u zaměstnanců povědomí o existenci protikorupční telefonní linky finanční správy č. +420 296 854 440 a elektronické adresy korupce@fs.mfcr.cz a o existenci protikorupční telefonní linky Ministerstva financí č. +420 257 043 800 a elektronické adresy korupce@mfcz.cz,
Odpovědnost: všichni představení a vedoucí zaměstnanci
Termín: trvale
- d) informovat zaměstnance ve služebním poměru o pravidlech ochrany zaměstnanců ve služebním poměru, kteří učinili oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání, dle zvláštního právního předpisu⁹⁾, prošetřovatelích určených generálním ředitelem, o existenci elektronické adresy (oznamovani@fs.mfcr.cz), která slouží

⁶⁾ Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

pro příjem oznamování, které učiní zaměstnanci ve služebním poměru při podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu a o schránkách pro příjem oznámení v listinné podobě zřízených ve služebním úřadu,

Odpovědnost: všichni představení zaměstnanci

Termín: trvale

- e) informovat podřízené zaměstnance o povinnosti oznamovat nadřízenému představenému a vedoucímu zaměstnanci možné korupční jednání,

Odpovědnost: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- f) veškerá podaná oznámení posoudit, případně prověřit a v případě podezření z trestného činu oznámit případ orgánům činným v trestním řízení, v případě podezření ze spáchání správního deliktu postoupit oznámení správnímu orgánu příslušnému k jeho projednání,

Odpovědnost: všichni představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- g) v případě zjištění korupčního jednání nebo podezření na korupční jednání, postupovat podle čl. 2 odst. 4.

Odpovědnost: zaměstnanci, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

1.5. Ochrana oznamovatelů

Ochrana oznamovatelů je systém nestranného posuzování jakéhokoliv jednání, které lze považovat za hrozbu, diskriminaci, šikanu nebo represí za to, že podali oznámení o podezření na korupční jednání. Identitu oznamovatele, který upozorňuje na závažná nekalá jednání, která mohou ohrozit nebo poškodit cíle finanční správy, je povinen chránit každý příslušný zaměstnanec.

Protikorupční opatření:

- a) každý zaměstnanec, který oznámil podezření na korupční jednání, má právo na poskytnutí právní a psychologické pomoci,

Odpovědnost: ředitel Odboru personální podpory

Termín: trvale

- b) zaměstnanec nesmí být diskriminován případně šikanován za to, že podal oznámení o podezření na korupční jednání, nesmí být vůči němu v této souvislosti činěny přímé ani nepřímé represe, bez ohledu na skutečnost, jestli oznámení podal nadřízenému představenému, resp. vedoucímu zaměstnanci, orgánům činným v trestním řízení, prošetřovateli určenému generálním ředitelem, nebo jiným způsobem,

- c) oznamovateli je zaručena anonymita pro jeho ochranu a pro zaručení nestrannosti při prověřování nebo prošetřování, aby nemohl být ovlivněn jejich výsledek.

Odpovědnost: příslušní zaměstnanci⁷⁾

Termín: trvale

⁷⁾ Příslušný zaměstnanec, který je ve smyslu platných interních aktů řízení zaměstnancem kompetentním a odpovědným k provedení úkonu.

- d) prošetřovatel určený generálním ředitelem postupuje při prošetření tak, aby nedošlo k prozrazení totožnosti oznamovatele, pokud o to oznamovatel v podaném oznámení požádá nebo pokud by uvedená identita oznamovatele mohla ovlivnit výsledek prošetření.

Odpovědnost: příslušní zaměstnanci určení generálním ředitelem

Termín: trvale

2. Transparentnost

Cílem je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení.

2.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření finanční správy jak zaměstnanci, tak veřejností. Zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení možného korupčního jednání a tím od něj odrazuje. Informace z oblasti finanční správy jsou zveřejňovány na internetových stránkách finanční správy www.financnisprava.cz.

Protikorupční opatření:

- a) zveřejňovat informace o rozpočtu GFŘ, který je součástí rozpočtu kapitoly 312 Ministerstva financí – zveřejněno na internetových stránkách www.mfcr.cz, odkaz <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/prognozy/statni-rozpočet>,
- b) zveřejňovat informace o dražbách na internetových stránkách finanční správy, odkaz <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/drazby-financnich-uradu>,
- c) zveřejňovat a průběžně aktualizovat nabídky prodeje a pronájmu nepotřebného majetku na internetových stránkách finanční správy, a to i ve formátu otevřených dat, odkaz <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nepotrebny-majetek>,
- d) uveřejňovat dokumenty k veřejné zakázce, včetně uzavřených smluv, v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a interními akty řízení,
- e) uveřejňovat na internetových stránkách finanční správy další informace vyplývající z obecně závazných právních předpisů a interních aktů řízení,

Odpovědnost: příslušní zaměstnanci

Termín: trvale

- f) uveřejňovat, resp. aktualizovat na internetových stránkách finanční správy vždy k 15. únoru a 15. srpnu kalendářního roku seznam poradců, poradních orgánů, konzultantů, analytiků, advokátů a advokátních kanceláří poskytujících finanční správě právní, poradenské a konzultační služby, včetně sjednaných či smluvních odměn za činnost s uvedením souhrnu vyplacených finančních prostředků ve smyslu úkolu vyplývajícího z protikorupčních vládních dokumentů, odkaz <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/interni-protikorupcni-program/seznam-poradcu-a-poradnich-organu>.

Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly ve spolupráci s příslušnými zaměstnanci

Termín: 15. února a 15. srpna kalendářního roku

2.2. Zveřejňování informací o systému rozhodování

Transparentní zveřejňování informací o struktuře, procesech a kompetencích při rozhodování finanční správy snižuje pravděpodobnost, že veřejnost nebo zaměstnanci nebudou důvěřovat ve spravedlivé a nestranné rozhodování finanční správy.

Protikorupční opatření:

- a) zveřejňovat na internetových stránkách finanční správy informace v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména se zákonem o svobodném přístupu k informacím⁸⁾, správním řádem⁹⁾, daňovým řádem¹⁰⁾, odkaz www.financnisprava.cz,
Odpovědnost: příslušní zaměstnanci
Termín: trvale
- b) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu služby, resp. práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informaci nabytých v souvislosti s výkonem služby, resp. práce ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
Odpovědnost: všichni zaměstnanci
Termín: trvale
- c) zveřejňovat na internetových stránkách finanční správy kontakty (telefon a e-mail) na představené a vedoucí zaměstnance až na úroveň vedoucích oddělení, odkaz <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/predstaveni-a-vedouci-zamestnanci>,
Odpovědnost: Sekce informatiky ve spolupráci se Sekcí personální
Termín: trvale
- d) zveřejňovat na internetových stránkách finanční správy profesní životopisy představených a vedoucích zaměstnanců od úrovně ředitelů odborů, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s ohledem na strategicko-taktická opatření v boji s daňovými úniky, odkaz <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/predstaveni-a-vedouci-zamestnanci>.
Odpovědnost: představení a vedoucí zaměstnanci od úrovně ředitelů odborů
Termín: trvale

2.3. Sjedení umístění protikorupčních informací na internetových stránkách Finanční správy České republiky

Sjedením místa na internetových stránkách finanční správy, na kterých je umístěn text o protikorupční problematice, a jsou zveřejněny základní informace o boji s korupcí, dojde ke zvýšení transparentnosti.

2.3.1. Sjedení odkazu na internetových stránkách Finanční správy České republiky, ve kterém jsou umístěny informace věnované boji s korupcí

Protikorupční opatření:

dodržovat, aby přístup na internetové stránky finanční správy věnované boji s korupcí byl ze záložky „Finanční správa“.

Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly ve spolupráci se Sekcí informatiky

Termín: trvale

⁸⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁾ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

2.3.2. Na internetové stránce Finanční správy České republiky věnované boji s korupcí zveřejnit jednotně základní údaje

Základními údaji jsou: IPP finanční správy; Etický kodex; systém pro oznámení podezření na korupci a seznam poradců, poradních orgánů, konzultantů, analytiků, advokátů a advokátních kanceláří poskytujících finanční správě právní, poradenské a konzultační služby, včetně sjednaných či smluvních odměn za činnost s uvedením souhrnu vyplacených finančních prostředků ve smyslu úkolu vyplývajícího z protikorupčních vládních dokumentů. Jedná se o minimum informací, které mají být zveřejněny na jednom místě. Na této internetové stránce finanční správy lze zveřejnit i další údaje související s protikorupční tematikou, lze využít i odkaz (prolink) na danou stránku.

Protikorupční opatření:

zabezpečit zveřejňování stanovených základních údajů na internetové stránce finanční správy věnované boji s korupcí s názvem „Protikorupční opatření v rámci FS ČR“, případně dalších údajů souvisejících s protikorupční problematikou (lze využít i odkaz na danou stránku).

*Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly
ve spolupráci se Sekcí informatiky*

Termín: trvale

3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Cílem je nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání.

Sekce řízení úřadu, resp. Oddělení vnitřní kontroly, v souladu s Organizačním řádem Finanční správy České republiky koordinuje řízení rizik spojených s činnostmi orgánů finanční správy, zabezpečuje organizaci a postup při provádění analýzy rizik a koordinuje práce při řízení rizik, včetně sestavení výstupů (např. mapy rizik, statistických výstupů apod.).

Ke korupci v rámci finanční správy může docházet u útvarů, které mají rozhodovací pravomoci a mohou ovlivnit zejména rozhodování v řízení při správě daní, v oblasti kontroly daní a dotací, cenové kontroly, zadávání veřejných zakázek a rozhodování o nich, obsazování služebních a pracovních míst apod.

Riziko vzniku korupce je nejvýznamnější zejména u zaměstnanců ve všech oblastech činností finanční správy, jejichž funkční postavení v rámci finanční správy umožňuje ovlivnit rozhodovací procesy. Cílem korupčního jednání mohou být neoprávněné výhody získané jinými osobami od zaměstnanců při správě daní (postup, jehož cílem je správné zjištění a stanovení daní a zabezpečení jejich úhrady), při zadávání veřejných zakázek, při cenové kontrole a při ostatních činnostech v rámci finanční správy.

3.1. Hodnocení korupčních rizik

1) Hodnocení rizik

Hodnocení rizik ve finanční správě je prováděno za podpory softwarové aplikace přístupné přes intranet finanční správy. Hodnocení se účastní všichni představení a vedoucí zaměstnanci. Cílem řízení rizik ve finanční správě je analýza možných nebezpečí, která by mohla negativně ovlivnit fungování finanční správy, dále navrzení a realizace takových opatření, aby se tato nebezpečí eliminovala či snížila možnost jejich výskytu nebo se snížil dopad rizika. Hodnocení korupčních rizik je součástí procesu řízení, který je podmínkou pro fungování přiměřeného a účinného vnitřního kontrolního systému k ujištění o souladu uskutečňovaných operací s právními předpisy, o jejich hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a o včasných reakcích na rizika a požadavky k odstranění zjištěných nedostatků.

Protikorupční opatření:

- a) provádět jedenkrát za rok monitorování, identifikaci a analýzu významných rizik tak, aby byly pokryty všechny činnosti a procesy jednotlivých útvarů ve všech orgánech finanční správy,
- b) ohodnotit rizika pravděpodobností výskytu a významností vlivu a stanovit stupně významnosti rizik,
- c) sestavit mapu korupčních rizik,
- d) přijmout odpovídající opatření odpovědnými zaměstnanci v rámci jejich vymezených pravomocí, aby významná resp. neakceptovatelná rizika byla eliminována nebo byla snížena pravděpodobnost jejich výskytu nebo nežádoucí dopad či byla maximálně omezena, nebo aby bylo využito přesunutí rizika.

Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly, ředitelé orgánů finanční správy, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

2) Sledování rizikových oblastí

Rizikové oblasti činnosti finanční správy, kde by mohlo dojít ke korupčnímu jednání, jsou podrobeny pravidelným a průběžným kontrolám a prověřování tzv. vnitřní kontrolní činnosti (tj. řídicí kontrole prováděné představenými a vedoucími zaměstnanci, vnitřní kontrole prováděné odborným útvarem nebo zaměstnanci zařazenými mimo kontrolovaný útvar nebo orgán, čímž je zajištěna nezávislost a objektivita, dohlídce prováděné odbornými útvary nadřízeného orgánu finanční správy u příslušných odborných útvarů podřízeného orgánu finanční správy). Nezávislé a objektivní přezkoumávání je prováděno Oddělením vnitřní kontroly. Prošetřování se provádí s cílem identifikovat a vyhodnotit skutečnosti nasvědčující výskytu korupčního jednání.

Protikorupční opatření:

- a) průběžně kontrolovat dodržování obecně závazných právních předpisů, interních aktů řízení a metodických pokynů v rámci všech činností finanční správy, zejména v oblastech s vysokým rizikem možného korupčního jednání,

Odpovědnost: představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- b) provádět systematicky vnitřní kontrolní činnost v rámci vnitřního kontrolního systému odpovědnými zaměstnanci se zaměřením mj. na oblasti s vysokým rizikem možného korupčního jednání,

Odpovědnost: odpovědní zaměstnanci

Termín: trvale

- c) aplikovat dvou a víceúrovňový kontrolní systém při správě daní, zejména při výběru daňových subjektů ke kontrole, u plnění povinností správce daně ke včasnému zahájení vymáhání daní, při vracení nadměrných odpočtů apod.,

Odpovědnost: ředitelé orgánů finanční správy, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- d) zajišťovat objektivnost procesu přijímání nových zaměstnanců v souladu s interními akty řízení, zejména formou výběrového řízení,

Odpovědnost: ředitelé orgánů finanční správy, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- e) provádět u zaměstnanců kontrolu se zaměřením na možný střet veřejného zájmu se zájmy osobními,

Odpovědnost: ředitel Odboru personálních agend

Termín: trvale

- f) zřizovat pro uplatnění vybraných rozhodovacích pravomocí minimálně tříčlenné komise s povinností vyhotovení dokumentace o průběhu jednání k jednotlivému

projednávanému případu (např. při rozhodování o povolení posečkáni úhrady daně nebo její úhrady na splátky, o případech ve věci žádostí o prominutí odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, o odpisu nedoplatku pro nedobytnost apod.) na základě návrhu komise rozhodne osoba oprávněná k podpisu,

Odpovědnost: ředitelé orgánů finanční správy, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- g) přidělovat přístupová práva zaměstnancům tak, aby měli k dispozici pouze rozsah přístupu nezbytný z hlediska zastávané funkce nebo plnění úkolu,

Odpovědnost: ředitelé orgánů finanční správy a ředitel Sekce informatiky

Termín: trvale

- h) zajistit, aby u dokumentů pořízených a evidovaných v rámci automatizovaného daňového informačního systému a jiných elektronických systémů nemohlo dojít k pozměnění jejich obsahu či výmazu,

Odpovědnost: ředitel Sekce informatiky

Termín: trvale

- i) v objektech orgánů finanční správy přebírat finanční částky v hotovosti pouze v pokladně v úředních hodinách nebo v rozšířených úředních hodinách, a to úřední osobou k tomu pověřenou, případně jiným způsobem stanoveným interními akty řízení,

- j) mimo objekty orgánů FS lze vybírat finanční částky pouze osobou k tomu pověřenou a způsoby stanovenými interními akty řízení,

- k) zajistit účast minimálně dvou úředních osob u všech jednání s osobami zúčastněnými na správě daní a s účastníky řízení a na všech prováděných kontrolních akcích,

- l) provádět rotaci daňových spisů, mimo situace nezbytné pro zajištění běžného výkonu správy daní (tzv. přirozená rotace spisů daňových subjektů způsobená změnou místní příslušnosti, přerozdělováním agendy kvůli personálním změnám – důchod, mateřská, dlouhodobá nemoc apod.), jen v případech vyhodnocení důvodů hodných zvláštního zřetele po zjištění mimořádných případů korupčního jednání ze strany zaměstnance,

Odpovědnost: ředitelé orgánů finanční správy, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

- m) dodržovat ve všech etapách zadávání veřejné zakázky zásady transparentnosti, přiměřenosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení, a to za současného dodržení principů efektivity, účelnosti a hospodárnosti, tj. zejména stanovení hodnotících kritérií v rámci tvorby zadávací dokumentace, zahájení veřejné zakázky, uveřejnění zadávací dokumentace, včetně příloh, způsobem stanoveným zákonem o zadávání veřejných zakázek nebo interním aktem řízení, komunikace s dodavatelem/účastníkem zadávacího řízení, otevírání nabídek a jejich hodnocení a posouzení, podpis smlouvy s vybraným dodavatelem a následné uveřejnění smlouvy včetně případných dodatků.

Odpovědnost: příslušní zaměstnanci

Termín: trvale

3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Je nezbytně nutné pravidelně testovat mechanismy používané k identifikaci a odhalování korupčních rizik z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalení korupčního jednání a přijímat opatření posilující tyto mechanismy.

Protikorupční opatření:

- a) pravidelně provádět kontrolní akce za účelem odhalení možného korupčního jednání v návaznosti na identifikovaná a zhodnocená korupční rizika,
- b) posilovat mechanismy, které napomohou odhalení možného korupčního jednání, zejména provádět důslednou vnitřní kontrolní činnost se zaměřením na rizikové faktory možného korupčního jednání.

Odpovědnost: představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

4. Postupy při podezření na korupci

Cílem je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit opakování obdobného korupčního scénáře.

4.1. Postupy při podezření na korupční jednání

Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření. Finanční správa, resp. příslušný útvar nebo příslušný odpovědný zaměstnanec musí nejdříve bezodkladně vyhodnotit relevanci oznámeného podezření na korupční jednání. Pokud zaměstnanec zjistí korupční jednání nebo má podezření na korupční jednání, postupuje následujícím způsobem:

- 1) Pokud se jedná o zaměstnance ve služebním poměru, který podá oznámení prošetřovateli určenému generálním ředitelem:
 - a) v případě možnosti zajistí veškeré podkladové materiály,
 - b) ihned učiní oznámení podezření na protiprávní jednání ve služebním úřadu (korupční jednání) prošetřovateli určenému generálním ředitelem (i anonymně), a to dle čl. 2 odst. 1.4.,
 - c) dodržuje povinnost mlčenlivosti a nesděluje žádné skutečnosti neoprávněným osobám.

Prošetřovatel určený generálním ředitelem při přijímání a prošetřování oznámení a podezření na možné korupční jednání ve služebním úřadu postupuje podle nařízení vlády⁹⁾, příslušných ustanovení obecně závazných právních předpisů a interních aktů řízení.

Zaměstnanci, kteří byli v rámci finanční správy určeni prošetřovateli generálním ředitelem, jsou uvedeni na intranetu finanční správy.

- 2) Pokud se jedná o zaměstnance, kteří nejsou ve služebním poměru, nebo o zaměstnance ve služebním poměru, kteří nepodávají oznámení prošetřovateli určenému generálním ředitelem:
 - a) v případě možnosti zajistí veškeré podkladové materiály,
 - b) ihned tuto skutečnost nahlásí přímému nadřízenému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci, (osobně, telefonicky, e-mailem apod.); v případě podezření na korupční jednání přímého nadřízeného představeného nebo vedoucího zaměstnance, nahlásí tuto skutečnost jinému nadřízenému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci, případně Oddělení vnitřní kontroly, a to dle čl. 2 odst. 1.4.,
 - c) dodržuje povinnost mlčenlivosti a nesděluje žádné skutečnosti ohledně oznámené události neoprávněným osobám,
 - d) vypracuje písemnou zprávu o oznámené události jako podklad pro její další řešení,
 - e) řídí se pokyny nadřízeného představeného nebo vedoucího zaměstnance, příp. dalších nadřízených představených a vedoucích zaměstnanců, a spolupracuje na řešení podaného oznámení.

Příjemce oznámení postupuje následujícím způsobem:

- a) vyhodnotí obdržené informace a případné podkladové materiály o přijatém oznámení,
- b) informuje ředitele služebního úřadu (na GFR generálního ředitele, na OFŘ ředitele OFŘ, na FÚ a územním pracovišti ředitele FÚ) prostřednictvím nadřízených představených a vedoucích zaměstnanců,
- c) dodržuje povinnost mlčenlivosti a nesděljuje žádné skutečnosti ohledně přijatého oznámení neoprávněným osobám – tuto povinnost musí rovněž dodržovat i další představení a vedoucí zaměstnanci, kteří jsou s případem z hlediska své funkce povinně obeznámeni,
- d) stanoví v rámci své kompetence další postup řešení přijatého oznámení, případně předá veškeré informace k dalšímu opatření řediteli služebního úřadu.

Obdobným způsobem se postupuje i v případě podání podezření na korupční jednání třetí osobou, u které je respektován případný požadavek anonymity.

Představení a vedoucí zaměstnanci orgánů finanční správy vyhodnotí přijaté oznámení a navrhnou nebo přijmou v rámci svých kompetencí odpovídající opatření. V případě existence důvodných podezření z korupčního jednání příslušný zaměstnanec oznámí věc orgánům činným v trestním řízení. V případě podezření ze spáchání správního deliktu příslušný zaměstnanec postoupí oznámení správnímu orgánu příslušnému k jeho projednání.

Odpovědnost: všichni zaměstnanci, představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

4.2. Následná opatření

Systém opatření proti korupci spočívá v přijetí vhodných preventivních nástrojů, včetně prosazování zjednodušení, sjednocení a zprůhlednění postupů při správě daní a jiných procesů v činnostech finanční správy tak, aby mohly být vykonávány bez zbytečných překážek a průtahů. K zabránění, případně k maximálnímu omezení možnosti korupčního jednání v rámci finanční správy je nezbytně nutné důsledně provádět vnitřní kontrolní činnost, zejména řídicí kontrolu. V případě zjištění korupčního jednání v rámci orgánů finanční správy je nutné provést analýzu příčiny vzniku korupčního jednání a ihned přijmout preventivní opatření k zamezení korupčního jednání obdobného charakteru.

Protikorupční opatření:

- a) za porušení povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy a interními akty řízení uplatňovat rovný přístup vůči všem zaměstnancům při případném ukládání příslušných sankcí,
- b) neprodleně oznámit představenému a vedoucímu zaměstnanci orgánu finanční správy okolnosti nasvědčující podjatosti ve smyslu obecně závazných právních předpisů a interních aktů řízení (např. ve smyslu Etického kodexu, daňového nebo správního řádu apod.),
- c) věnovat prostor problematice boje s korupcí na poradách všech úrovní řízení a na seminářích,
- d) důsledně prošetřovat a likvidovat vzniklé škody prostřednictvím škodní komise,
- e) aktualizovat příslušné interní akty řízení a stanovit odpovídající postupy k zamezení opakování nezákonného jednání.

Odpovědnost: představení a vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

5. Vyhodnocování Interního protikorupčního programu Finanční správy České republiky

Cílem vyhodnocení je zjistit, zda jsou plněny úkoly stanovené v IPP finanční správy a průběžnou aktualizací IPP finanční správy zdokonalovat.

5.1. Shromažďování údajů a vyhodnocování Interního protikorupčního programu Finanční správy České republiky

Shromažďování údajů a vyhodnocení IPP finanční správy bude prováděno pravidelně jedenkrát za dva roky, a to vždy k 31. prosinci každého lichého kalendářního roku. Vyhodnocení účinnosti IPP finanční správy bude zaměřeno na plnění všech jeho částí, zda jsou protikorupční opatření odpovědnými zaměstnanci plněna, a zda jsou případně přijata nápravná opatření.

*Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly
v součinnosti s odpovědnými představenými
a vedoucími zaměstnanci*

Termín: k 31. prosinci každého lichého kalendářního roku

Orgány finanční správy provedou vyhodnocení IPP finanční správy v rámci své působnosti a zpracují dílčí zprávy o plnění IPP finanční správy za orgán finanční správy a předají ho Oddělení vnitřní kontroly.

Odpovědnost: ředitelé orgánů finanční správy

Termín: 5. února každého sudého kalendářního roku

5.2. Zprávy o Interním protikorupčním programu Finanční správy České republiky

O vyhodnocení IPP finanční správy bude jedenkrát za dva roky zpracována zpráva o jeho plnění a o přijatých nápravných opatřeních. Obsahem zprávy bude stav implementace protikorupčních nástrojů a plán jejich nápravných opatření, systém a rozsah školení, mapa korupčních rizik, počet identifikovaných podezření na korupci a výsledky jejich prověření, výsledek hodnocení účinnosti celého IPP finanční správy. Zpráva o vyhodnocení IPP finanční správy bude zpracována do zprávy o rezortním interním protikorupčním programu v termínu do 31. března každého sudého kalendářního roku.

Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly

Termín: 15. března každého sudého kalendářního roku

5.3. Aktualizace Interního protikorupčního programu Finanční správy České republiky

Na základě vyhodnocení IPP finanční správy a Rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva financí bude IPP finanční správy zaktualizován tam, kde ze zprávy o plnění a z hodnocení účinnosti vyplynula potřeba zlepšení. IPP finanční správy bude následně zveřejněn na internetových stránkách Ministerstva financí a finanční správy.

Odpovědnost: vedoucí Oddělení vnitřní kontroly

Termín: 10. června každého sudého kalendářního roku

Čl. 3

Zmocňovací ustanovení

Generální ředitel pověřuje vedoucího Oddělení vnitřní kontroly k vydávání metodických postupů pro oblast boje s korupcí v rámci finanční správy v souladu s tímto IPP finanční správy.

Čl. 4 Kontrola

Kontrolu plnění tohoto IPP finanční správy vykonává Oddělení vnitřní kontroly.

Čl. 5 Genderová rovnost

IPP finanční správy respektuje požadavky genderové rovnosti. Finanční správa zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Pod pojmem zaměstnanec se rozumí zaměstnanec nebo zaměstnankyně v závislosti na obsazení tohoto služebního, resp. pracovního místa mužem nebo ženou a obdobně pro další pojmy totožného charakteru.

Čl. 6 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

- a) Směrnice č. 47/2013 generálního ředitele – Interní protikorupční program č. j.: 25402/13/7000-01200.
- b) Metodický postup č. 2/2013 generálního ředitele ke Směrnici č. 47/2013 generálního ředitele – Interní protikorupční program – Vyhodnocení a kontrola plnění protikorupčních opatření Finanční správy České republiky č. j.: 25404/13/7000-01200.

Čl. 7 Účinnost

Tento IPP finanční správy nabývá účinnosti dnem 30. dubna 2014.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 1. listopadu 2014)

(Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 26. října 2015)

(Dodatek č. 3 nabyl účinnosti dnem 1. dubna 2016)

(Dodatek č. 4 nabyl účinnosti dnem 1. dubna 2017)

(Dodatek č. 5 nabyl účinnosti dnem 30. června 2018)

(Dodatek č. 6 nabyl účinnosti dnem 14. dubna 2020)

Za správnost: Oddělení vnitřní kontroly