



# **Protikorupční program Puncovního úřadu**



Září 2017  
(Aktualizace č. 4)

## Obsah

I.	Úvod .....	3
II.	Definice korupce.....	3
III.	Cíl programu .....	3
IV.	Vytváření a posilování protikorupčního klimatu .....	4
V.	Identifikace rizikových činností v úřadu.....	5
VI.	Riziková místa – činnosti, možná forma rizika .....	5
VII.	Opatření ke snížení rizika.....	11
VIII.	Vyhodnocování protikorupčního programu .....	13
IX.	Trvalá kontrola a obecná informační povinnost vedoucích zaměstnanců .....	13
X.	Závěrečná ustanovení .....	13



PUNCOVNÍ ÚŘAD



## I. Úvod

Interní protikorupční program je zpracován na základě úkolu z usnesení vlády České republiky 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 České republiky č. 752 ze dne 2. října 2013 a č. 851 ze dne 13. listopadu 2013, kterým byl schválen Rámcový resortní interní protikorupční program. Puncovní úřad (dále jen „PÚ“ nebo „úřad“) v Interním protikorupčním programu (dále jen „program“) rozpracovává dokument Od korupce k integritě - Strategie vlády v boji s korupcí na období let 2013 a 2014 (dále jen „Strategie“) a Rámcový resortní interní protikorupční program na podmínky PÚ a stanovuje povinnost každoročně vyhodnotit stav a způsob plnění úkolů obsažených ve Strategii a spadajících do jeho působnosti. Program obsahuje jak úkoly Strategie, tak další úkoly, které byly stanoveny PÚ nad rámec Strategie v zájmu nastavení systémových podmínek v boji proti korupci.

## II. Definice korupce

Korupce je zneužití postavení za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Znamená takové jednání představitelů veřejného sektoru, jímž se nedovoleně a nezákonně obohacují prostřednictvím zneužívání postavení, ve kterém se nacházejí. Korupce je obecné zneužití postavení úředních osob, které směřuje k získání nepatřičných výhod jakéhokoliv druhu pro ně samé nebo pro jiné za účelem soukromého obohacení. Korupce je slib, nabídka nebo poskytnutí úplatku nebo 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 povahu, tj. úplatkem není jen poskytnutí peněz, ale i např. věcí, služeb resp. protislužeb, výhodných informací, atd. Korupce narušuje základní demokratické hodnoty, oslabuje občanské nebo profesní ctnosti a způsobuje rozpad důvěry v právní stát. Dále negativně ovlivňuje morálku společnosti, zpomaluje rozvoj a brání volné soutěži. Vzhledem k tomu, že korupce má zničující ekonomický a sociální dopad, včetně přímého negativního vlivu na výši zahraničních investic, patří protikorupční politika mezi priority vlády ČR.

Korupční jednání upravuje zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v ustanoveních § 331 Přijetí úplatku, § 332 Podplácení a § 333 Nepřímé úplatkářství. Kromě úplatkářství je v právním řádu zakotveno několik dalších skutkových podstat trestných činů, které definují korupční chování. Jde především o vybrané trestné činy úředních osob podle části druhé hlavy X. dílu 2 trestního zákoníku dle ustanovení § 329 Zneužití pravomoci úřední osoby a § 330 Maření úkolu úřední osoby z nedbalosti. K trestným činům, které mají znaky korupčního chování, lze řadit také trestné činy podle ustanovení § 180 Neoprávněné nakládání s osobními údaji, § 255 Zneužití informace a postavení v obchodním styku, § 256 Sjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, § 257 Pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži.

## III. Cíl programu

Cílem programu je odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání v rámci úřadu. Vytipovat riziková místa, funkce a činnosti a vymezit oblasti činností, při kterých by mohlo docházet ke vzniku korupce. v souvislosti se zjištěnými korupčními riziky pak definovat zásadní systémové postupy a opatření k jejich minimalizaci.

Cílem programu je průběžně přijímanými opatřeními vnášet do řídicího systému takové prvky, které již svým charakterem (vícestupňovým schvalováním, kolektivním rozhodováním, zveřejňováním



výsledků rozhodovacího řízení apod.) brání vzniku možného korupčního prostředí nebo možnosti nepřímého zvýhodňování.

Cílem je sledování úkolů vyplývajících z vládních usnesení přijímaných v oblasti strategie boje proti korupci a zabezpečení jejich rozpracování v rámci úřadu určenými zaměstnanci.

## IV. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Budování prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu, je jedním ze základních činností Puncovního úřadu. Hlavními nástroji pro budování protikorupčního prostředí jsou propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci, propagace etických zásad, osvěta a posilování morální úrovně zaměstnanců.

Jedním z hlavních povinností vedoucích pracovníků je prosazování protikorupčních postojů a zajišťování chování a jednání zaměstnanců podle Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy.

Protikorupční opatření:

### 1. Z pozice zaměstnavatele

- Do systému řízení zapracovat formou interních předpisů prvky, které brání vzniku korupčního prostředí
- Provádět kontrolu dodržování interních předpisů
- Jednoznačně určit kompetence – pravomoci a odpovědnosti za činnosti s možným korupčním jednáním
- Proškolení zaměstnanců
- Zveřejňovat maximum možných informací
- Zajistit otevřený a rovný přístup k informacím
- Důsledně prošetřovat všechny podněty signalizující podezření na korupci

### 2. Z pozice zaměstnanců

- Nevytvářet potenciální podmínky pro možnou korupci
- Jednat a rozhodovat nestranně
- Dodržovat platné předpisy
- V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat žádné dary nebo jiné výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem
- Dokumentovat postup tam, kde by mohlo dojít k podezření na korupci
- Pokud možno neudržovat soukromé styky se subjekty, ve vztahu k nimž úřad vykonává činnosti
- Neprodleně oznámit nadřízenému, pokud jsou ve vyřizované věci podjatí nebo by mohlo dojít ke střetu zájmů
- Nevyhovovat případnému nevhodnému nátlaku občanů nebo nadřízených
- Neprodleně oznámit zaměstnavateli úplné informace o případném podezření z korupčního jednání
- Nezneužívat informace získané v souvislosti s výkonem zaměstnání k získání prospěchu

### 3. Z pozice vedoucích zaměstnanců

- Propagovat a prosazovat protikorupční postoje
- Vytvářet a posilovat prostředí odmítající korupci
- Vytvářet pracovní prostředí minimalizující korupci
- Neobcházet při udělování příkazů služební pořádek
- Aktivně propagovat a prosazovat Etický kodex
- Zajišťovat protikorupční proškolení zaměstnanců
- Kontrolovat práci svých podřízených

## V. Identifikace rizikových činností v úřadu

Krizová nebo riziková místa jsou takové oblasti rozhodovacího procesu, kde při nedostatečně kvalitně nastaveném kontrolním systému nebo systémovém opatření může docházet k nežádoucímu ovlivňování výsledku rozhodnutí. Jejich další zjišťování a upřesňování je součástí práce všech vedoucích zaměstnanců v rámci vyhodnocování jednotlivých činností na PÚ.

V působnosti PÚ jsou vystaveny riziku lidského faktoru - nebezpečí korupce tyto oblasti:

- Ekonomicko-správní oddělení
- Oddělení technického rozvoje a zahraničních vztahů
- Odbor puncovní inspekce
- Oddělení zkušebních laboratoří
- Oddělení zkoušení a označování

Míra rizika (**MR**) = Pravděpodobnost výskytu rizika (**P**) x Významnost vlivu rizika (**V**)  
Stupnice MR je od **1x1=1** do **5x5=25**

PRAVDĚPODOBNOST VÝSKYTU RIZIKA			VÝZNAMNOST VLIVU RIZIKA		
Úroveň	Označení	Popis	Úroveň	Označení	Popis
5	Téměř jisté	Vyskytne se skoro vždy	5	Katastrofický	Krizové situace řešené na úrovni vedení úřadu, mající vliv na jeho chod (např. neplnění strategických cílů při zajišťování veřejného zájmu)
4	Pravděpodobné	Pravděpodobně se vyskytne	4	Významný	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod úřadu, řeší většinou ředitelé sekce, odboru (např. vznik významných ztrát - škody, soudní spory)
3	Možné	Někdy se může vyskytnout	3	Střední	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod úřadu, řeší většinou vedoucí zaměstnanci - vedoucí oddělení
2	Nepravděpodobné	Někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné	2	Nevýznamný	Ovlivňuje zejména vnitřní chod úřadu, řeší většinou vedoucí oddělení, vlivy se většinou „stráví“ v rámci běžného chodu úřadu
1	Téměř vyloučené	Vyskytne se pouze ve výjimečných případech	1	Zanedbatelný	Neovlivňuje znatelně ani vnitřní chod úřadu, neřeší se většinou na úrovni vedoucích zaměstnanců

## VI. Riziková místa – činnosti, možná forma rizika

### Ekonomicko-správní oddělení

#### Mapa korupčních rizik

1. Nevýhodné podmínky uzavírání smlouvy
2. Neoprávněná změna nebo nedodržování podmínek uzavřeného smluvního vztahu
3. Neuplatnění sankcí u smluvních vztahů
4. Převzetí díla v rozporu s podmínkami dodávky
5. Veřejná zakázka bez výběrového řízení
6. Úmyslné rozdělení veřejné zakázky na několik menších
7. Neoprávněné poskytnutí informace o připravované veřejné zakázce



8. Obsah zadávací dokumentace upravit bez zjevné příčiny
9. Ovlivňování komise hodnotící podané nabídky k VZ
10. Výběr uchazeče odlišného od doporučení výběrové komise
11. Neoprávněná nebo nepodložená změna plnění VZ
12. Informace – únik informací nebo jejich neoprávněné poskytnutí
13. Financování – přednostní poskytnutí plateb
14. Neoprávněná nebo zkreslující správa pohledávek

### **Hodnocení korupčních rizik**

1. Nevýhodné podmínky uzavírané smlouvy – zvýhodnění jiné osoby na úkor zadavatele  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy, přítomnost třetích osob
2. Neoprávněná změna nebo nedodržování podmínek uzavřeného smluvního vztahu – možné navýšení ceny, snížení kvality, změna termínu, nedůsledné nebo nekontrolované plnění smlouvy ve prospěch jiné osoby  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
3. Neuplatnění sankcí u smluvních vztahů – zvýhodnění zhotovitele  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
4. Převzetí díla v rozporu s podmínkami dodávky – zvýhodnění zhotovitele, dodavatele  
(P3,V3 MR9) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
5. Veřejná zakázka bez výběrového řízení – neprovedení výběru dodavatele, oslovení stejného okruhu dodavatelů  
(P3,V1 MR3) Opatření k minimalizaci rizika – kontrola vedoucího pracovníka, předsedy úřadu
6. Úmyslné rozdělení veřejné zakázky na několik menších – realizace dle mírnějších pravidel, případně bez výběrového řízení  
(P3,V1 MR3) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
7. Neoprávněné poskytnutí informace o připravované veřejné zakázce – sdělení přesnějších nebo úplnějších informací jednomu dodavateli  
(P3,V3 MR9) Opatření k minimalizaci rizika – zvýšení důvěry v okruhu zainteresovaných osob
8. Obsah zadávací dokumentace upravit bez zjevné příčiny – nastavení pravidel tak, aby vyhovovala předem vybranému uchazeči  
(P3,V1 MR3) Opatření k minimalizaci rizika - kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
9. Ovlivňování komise hodnotící podané nabídky k VZ – člen komise ovlivní ostatní ve prospěch jednoho uchazeče  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika – výběr nezávislé komise
10. Výběr uchazeče odlišného od doporučení výběrové komise – vybrána nabídka jiného uchazeče, který podle komise nebyl doporučen  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika – poučit opakovaně o možnostech odvolání se
11. Neoprávněná nebo nepodložená změna plnění VZ – v průběhu realizace změna termínu, ceny nebo kvality ve prospěch dodavatele  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika - kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
12. Informace – únik informací nebo jejich neoprávněné poskytnutí – poskytnutí informací, které zvýhodní určité osoby, subjekty  
(P3,V3 MR9) Opatření k minimalizaci rizika – zvýšení důvěry v okruhu zainteresovaných osob,
13. Financování – přednostní poskytnutí plateb – přednostní úhrada závazku před termínem splatnosti ve prospěch jiné osoby  
(P3,V2 MR6) Opatření k minimalizaci rizika – kontrola vedoucího ESO, předsedy
14. Neoprávněná nebo zkreslující správa pohledávek – nevymáhání penále, změna data splatnosti, odkládání vymáhání pohledávky, odpis pohledávky bez předchozího vymáhání  
(P3,V3 MR9) Opatření k minimalizaci rizika – kontrola vedoucího ESO, předsedy



## **Oddělení technického rozvoje a zahraničních vztahů**

### **Mapa korupčních rizik**

1. Nevhodný výběr nakupovaného materiálu, software a služeb
2. Přístupová práva k citlivým údajům
3. Neoprávněná změna nebo nedodržování podmínek uzavřeného smluvního vztahu – možné navýšení ceny, snížení kvality, změna termínu, nedůsledné nebo nekontrolované plnění smlouvy ve prospěch jiné osoby
4. Neuplatnění sankcí u smluvních vztahů – zvýhodnění zhotovitele

### **Hodnocení korupčních rizik**

1. Nevhodný výběr nakupovaného materiálu, software a služeb  
(P2,V2 MR4) Veškeré nakupování materiálu v oblasti OTR (především IT) se řídí zákonnými předpisy
2. Přístupová práva k citlivým údajům  
(P3,V3 MR9) Přidělování a užívání se řídí vnitřními pravidly Puncovního úřadu
3. Neoprávněná změna nebo nedodržování podmínek uzavřeného smluvního vztahu – možné navýšení ceny, snížení kvality, změna termínu, nedůsledné nebo nekontrolované plnění smlouvy ve prospěch jiné osoby  
(P2,V2 MR4) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob
4. Neuplatnění sankcí u smluvních vztahů – zvýhodnění zhotovitele  
(P2,V3 MR6) Opatření k minimalizaci rizika – kontrolní mechanismy – interní směrnice, přítomnost třetích osob

## **Odbor puncovní inspekce**

### **Mapa korupčních rizik**

1. Ovlivňování inspektorů při výkonu puncovní inspekce
2. Ovlivňování inspektorů při vedení správního řízení
3. Ovlivňování pracovníků při vyřizování registrací subjektů
4. Ovlivňování pracovníků při přidělování identifikačních značek a značek atypických
5. Ovlivňování při stanovování plánu inspekcí

### **Hodnocení korupčních rizik**

1. Ovlivňování inspektorů při výkonu puncovní inspekce  
Puncovní inspektoři jsou vázáni zákoníkem práce a etickým kodexem státního zaměstnance. Inspektoři jsou pravidelně proškoleny postupy řádných inspekcí dle § 35 až 42 puncovního zákona. Z hlediska podjatosti inspektora ke kontrolovanému subjektu, je standardně postupováno dle § 14 odst. 2 správního řádu, potažmo přílohou organizačního řádu Puncovního úřadu o pověřené úřední osobě. Vykonané inspekce jsou následně ředitelem odboru puncovní inspekce, namátkovým systémem, kontrolovány.  
(P3,V3 MR9) V případě nesrovnalostí je vykonána inspekce opětovně či v následujícím kontrolním období jiným inspektorem.
2. Ovlivňování inspektorů při vedení správního řízení  
Správní řízení vede inspektor na základě pověření organizačního řádu Puncovního úřadu. Celé správní řízení je písemně i digitálně (spisová služba) zaznamenáváno a předkládáno ke kontrole ředitele odboru puncovní inspekce. V případě předvolání či ústního jednání, vše probíhá ve stanovených prostorách za přítomnosti svědků a s vyhotovením písemného zápisu.  
(P2,V2 MR4) Stanovení výše pokuty je v pravomoci předsedy, bez asistence inspektorů.
3. Ovlivňování pracovníků při vyřizování registrací subjektů  
Může vzniknout riziko ovlivňování pracovníku registrace z důvodu podezření na porušení § 35 odst. 1 puncovního zákona, zjištěné inspektory. Možnost antيداتování údajů zápisu registrace či





nahlašovací změn není možná, neboť systém nahlásí nevalidní údaje a veškeré zápisy jsou systémem datovány k aktuálnímu stavu dne zápisu.

(P2,V2 MR4) Podléhá podpisu ředitele odboru puncovní inspekce.

4. Ovlivňování pracovníků při přidělování identifikačních značek a značek atypických  
Může vzniknout riziko ovlivňování pracovníků registrace z důvodu nesplnění náležitostí pro přidělení výrobní či odpovědnostní značky.  
(P2,V2 MR4) Povolení je podmíněno kontrolou a podpisem předsedy úřadu. Přidělení atypických identifikačních značek není v samotné kompetenci pracovníků registrace, nýbrž spadá pod schválení poradou vedení PÚ.
5. Ovlivňování při stanovování plánu inspekcí  
Může vzniknout riziko na ovlivňování přípravy plánovaných inspekcí.  
(P2,V2 MR4) Z tohoto důvodu je kompetence dána provoznímu systému Puncovního úřadu, který vybírá plánované inspekce a následně podléhá odsouhlasení ředitele odboru puncovní inspekce.

## **Odbor puncovní kontroly – Oddělení zkušebních laboratoří**

### **Mapa korupčních rizik:**

1. Přednostní vyřizování zakázek
2. Provádění chemických analýz "načerno" bez protokolu
3. Účtování podle položek sazebníku za nižší cenu
4. Tavení materiálů, jež představují riziko z hlediska zdravotního či technologického

### **Hodnocení korupčních rizik:**

1. Zákazníci se na větší tavby předem objednávají na určitou hodinu a jsou u tavby přítomni, takže přednostní tavení je vyloučeno. Malé tavby jsou bez objednání, taví se bez zákazníka, a pokud by se jich nahromadilo více najednou, mohl by tavič některou upřednostnit. v Provozním systému (PS) je však vidět, kdy prošel materiál příjmem. Pokud je nějaká tavba předána k analýze výrazně dříve než jiné přijaté před ní, lze to snadno identifikovat. Totéž platí i pro laboratoř. Vzorčky přijaté k analýze se zapisují do Příjmové knihy a po ukončení analýzy se z ní zase odepisují. Pokud by někdo chtěl falšovat data v knize, lze je konfrontovat s PS, kde se ukládají.  
(P2,V2 MR4)
2. XRF analýzy materiálů náhodných zákazníků jdou přes příjem a jsou bezplatné, takže korupce je zde bezpředmětná. Pokud by zákazník chtěl protokol, zaplatí 30 Kč, takže opět není co uplácat. Tavba načerno je sice možná, ale údaje o slitku i protokol by musely být kompletně zfalšované, což by bylo pro taviče velice riskantní a je tedy velmi nepravděpodobné. "Černé" chemické analýzy u zlata stříbra by se při jejich nízké ceně nikomu nevyplatily, když by byly navíc bez protokolu. Mohlo by se to vyplatit na ICP, kde cena kompletní analýzy už může činit až tisíce. Při jejich nízkém počtu by však neměl být pro vedoucího problém ohlídat, co se na ICP vlastně měří.  
(P2,V2 MR4)
3. Účtování nižší ceny přichází v úvahu hlavně u odpadních materiálů, viz oddíly VI.b a VI.c sazebníku. Pokud by se při stanovení Ag, Au a Pt kovů použily sazby VI.a a VI.d, zákazník by na tom skutečně vydělal. Odpadních materiálů však nechodí mnoho a zkontrolovat vyúčtování těchto bolet a odhalit eventuální manipulaci se sazebníkem není pro vedoucího žádná časová zátěž.  
(P2,V2 MR4)
4. Zdravotní riziko představují materiály obsahující kadmium, zejména slitiny Ag a dentály. Na jeho přítomnost je tavič předem upozorněn při předběžné XRF analýze a je velmi nepravděpodobné, že by tavič takový materiál na naléhání zákazníka vzal na tavbu, obzvláště po velmi negativních zkušenostech, které jsme s kadmii učinili. Z technologického hlediska jsou nevhodné materiály s vysokým bodem tání až kolem 1100<sup>o</sup>C. Při jejich tavení se velmi rychle ničí kelímky i vyzdívky pecí a mají být odmítány. Těchto případů není mnoho a opakují se u stejných zákazníků. Pracovník, jenž materiál kontroluje, musí informovat vedoucího a ten dohlédne, aby takový materiál byl zákazníkovi vrácen.





(P2,V2 MR4)

## Odbor puncovní kontroly – Oddělení zkoušení a označování

### **Mapa korupčních rizik:**

1. Nadhodnocení obsahu DK ve slitku
2. Nadhodnocení obsahu DK ve zboží
3. Nadhodnocení prodejní ceny zboží vydáním Osvědčení
4. Pobyt v pracovišti PÚ mimo pracovní dobu
5. Přednostní vyřízení objednávky
6. Rozdíl ve výši puncovních poplatků konečných a předběžných
7. Účtování různých sazeb za totožný úkon, způsob vybírání puncovních poplatků

### **Hodnocení korupčních rizik:**

1. Nadhodnocení obsahu DK ve slitku  
Postup pro příjem a oběh položek drahých kovů převzatých k tavení je upraven Směrnicí č. 4/2004. Seznam ISO norem je přístupný ve VISu. Obsah DK ve slitku je garantován vyražením úředního znaku (podrobnosti řeší § 33 PZ), jinak příložením úředního nálezu, který je veřejnou listinou (viz § 134 zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů (úplné znění č. 501/1992 Sb.). Laboratoř PÚ je akreditovaný subjekt podle ČSN EN ISO/IEC 17025:2005  
Provozní systém je otevřený pro čtení a každé stanovení obsahu DK ve slitku je zaznamenáno v historii položky, do které lze, a to i zpětně v letech, odkudkoliv nahlédnout.  
(P1,V2 MR2)
2. Nadhodnocení obsahu DK ve zboží  
Postup průběhu puncovní kontroly je upraven Směrnicí č.5/2011 o zkoušení zboží a Směrnicí č.6/2011 o označování zboží včetně příloh. Zjištění ryzosti k tomu určeným pracovníkem je zaznamenáno v dokladech a je trvale zapsáno v „historii“ každé jednotlivé položky. Provozní systém je otevřený pro čtení a každé stanovení obsahu DK ve zboží je zaznamenáno v historii položky, do které lze, a to i zpětně v letech, odkudkoliv nahlédnout. Stanovení obsahu drahého kovu chemickou metodou je obdobné předešlému bodu, jedná se o stejné ISO a ČSN.  
(P1,V2 MR2)
3. Nadhodnocení prodejní ceny zboží vydáním Osvědčení  
Osvědčení je použito v situaci, kdy v souladu s ust. § 10 odst 3 Zákona 539/1992 Sb., puncovní zákon, zboží nelze trvanlivě označit puncovní značkou. Puncovní zákon je s dalšími zákony vztahujícími se k puncovnictví dostupný na stránkách Puncovního úřadu v sekci Legislativa.  
Každé vydané osvědčení je opatřeno fotografií jednoznačně identifikující dané zboží. Rozhodnutí, zda na jedno konkrétní zboží bude vydáno osvědčení, se řídí i složením použité slitiny, tímto způsobem lze mnohdy rozeznat kopie a napodobeniny starého zboží. Na vydání osvědčení není automatický nárok a každé vydání je zdůvodněno. Provozní systém je otevřený pro čtení, každé vydání osvědčení je zaznamenáno a po jednoduché filtraci (vyhledávání s parametrem) lze porovnat množství vydaných osvědčení pro jednotlivá pracoviště i předkladatele a to i zpětně v letech.  
(P3,V2 MR6)
4. Pobyt v pracovišti PÚ mimo pracovní dobu  
Přítomnost zaměstnanců PÚ na pracovišti v mimopracovní době je řešena Příkazem č.9/1998. Pracoviště jsou rozdělena na nechráněná a chráněná. Chráněná pracoviště jsou vybavena zabezpečovací technikou a jsou připojena na pult centrální ochrany Policie ČR. Každý oprávněný pracovník je vybaven svým osobním kódem, každý čas vstupu/odchodu z pracoviště mimo pracovní dobu je nesmazatelně zaznamenán v historii zabezpečovacího zařízení a lze jej dohledat. Některé měřicí přístroje v pracovištích provozu jsou vybaveny vnitřní pamětí a k určitému



datu/ času lze přiřadit konkrétní měření a naopak. Podrobnosti zde nejsou z důvodu bezpečnosti uvedeny.

(P2,V2 MR4)

5. Přednostní vyřízení objednávky

Provozní systém při příjmu zboží automaticky generuje jednu vzestupnou číselnou řadu společnou pro všechna pracoviště. Objednávky jsou vyřizovány postupně dle kapacitních možností jednotlivých pracovišť. v případě pochybností o ryzosti zboží je vždy provedena chemická zkouška, která může předpokládanou lhůtu vyhotovení ještě prodloužit. Viz Směrnice č.5/2011 o zkoušení zboží a Směrnice č.6/2011 o označování zboží včetně příloh. Citované dokumenty jsou přístupné ve VISu. Provozní systém je otevřený pro čtení a každá změna stavu (přijato, zkoušeno, označeno, hotovo, vydáno, stornováno) je zaznamenána v historii položky, do které lze, a to i zpětně v letech, odkudkoliv nahlédnout.

(P3,V2 MR6)

6. Rozdíl ve výši puncovních poplatků konečných a předběžných

Výše puncovních poplatků je stanovena Sazebníkem puncovních poplatků zveřejněném v příloze Vyhlášky č.364/2003 Sb., kterou se stanoví výše puncovních poplatků a způsob jejich placení. Sazebník je dostupný na webových stránkách PÚ. Provozní systém při příjmu zboží k puncovní kontrole přiřadí k požadovanému úkonu odpovídající puncovní poplatek, který je v příjmovém dokladu uveden jako „Předběžná cena“. Proces je řízen automaticky bez možnosti nepověřeného pracovníka do něj aktivně zasáhnout. Pokud je v průběhu puncovní kontroly požadovaný úkon změněn, automaticky je mu přiřazen nový odpovídající puncovní poplatek. Každý úkon pracovníka je zaznamenán v dokladech a je trvale zapsán v „historii“ každé jednotlivé položky. Všechny sazebníkové úkony jsou ve výdajové boletě přehledně seřazeny v sekci „Poplatky“. Provozní systém je otevřený pro čtení a každá změna úkonu a tím i výše poplatku je zaznamenána v historii položky, do které lze, a to i zpětně v letech, odkudkoliv nahlédnout.

(P1,V1 MR1)

7. Účtování různých sazeb za totožný úkon, způsob vybírání puncovních poplatků

Výše puncovních poplatků je stanovena Sazebníkem puncovních poplatků zveřejněném v příloze Vyhlášky č.364/2003 Sb., kterou se stanoví výše puncovních poplatků a způsob jejich placení. Sazebník je dostupný na webových stránkách PÚ. Provozní systém při příjmu zboží k puncovní kontrole přiřadí k požadovanému úkonu odpovídající puncovní poplatek, proces je řízen automaticky bez možnosti nepověřeného pracovníka do něj aktivně zasáhnout. Způsob vybírání puncovních poplatků je upraven Opatřením č. 2/99 o fakturaci a placení puncovních poplatků, viz VIS. Každý úkon pracovníka je zaznamenán v dokladech a je trvale zapsán v „historii“ každé jednotlivé položky. Provozní systém je otevřený pro čtení a jakákoliv změna v účtování i ve způsobu vybírání puncovních poplatků je zaznamenána v historii položky, do které lze, a to i zpětně v letech, odkudkoliv nahlédnout.

(P1,V1 MR1)

PUNCOVNÍ ÚŘAD



## VII. Opatření ke snížení rizika

Opatření ke snížení rizika je soubor postupů, metodických pokynů, vnitřních pravidel apod., které jsou zaměstnanci úřadu povinni v rozhodovacím procesu dodržovat. Tato opatření cíleně brání a snižují rizika negativních jevů. Účinnost opatření je trvale prověřována a v případě zjištěné potřeby (např. na základě zjištění interního auditu apod.) jsou opatření aktualizována. Kontrola dodržování souboru opatření je součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance. Jejich nedodržování je považováno za porušení pracovní kázně.

### 1. Informovat veřejnost

Dávat veřejnosti maximum možných informací o rozhodovacích procesech v úřadu, aby bylo transparentní, že rozhodovací procesy v rámci úřadu jsou prováděny v souladu s platnými právními předpisy; zajistit otevřený a rovný přístup k informacím, dodržování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

PÚ k informování veřejnosti o své činnosti a o přijatých opatřeních v rámci boje proti korupci zajišťuje:

- zveřejnění tohoto Programu na internetových stránkách úřadu
- zveřejnění Etického kodexu na internetových stránkách úřadu.  
Termín: vždy do 15 dnů od účinnosti předpisu  
Zodpovídá: Oddělení TRZV
- zpracování povinné zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a její doplnění o informaci o případném zjištěném korupčním jednání.  
Termín: vždy do 1. března dle § 18 citovaného zákona  
Zodpovídá: Sekretariát

### 2. Zveřejňovat poradce a poradní orgány

Na internetových stránkách zveřejnit seznam poradních orgánů zřízených předsedou, a to včetně personálního obsazení, nikoliv však likvidační komise, rozkladové komise, škodní komise či poradní, iniciativní a konzultační orgány zřizované ze zákona či hodnotící komise podle zákona o veřejných zakázkách, a to bez ohledu na skutečnost, zda jsou tyto komise zřizovány ze zákona nebo z rozhodnutí vedoucího ústředního správního úřadu.

Termín: vždy k 1. lednu a 1. červenci kalendářního roku  
- na internetových stránkách úřadu zveřejnit, resp. aktualizovat seznam za předchozí pololetí.  
Zodpovídá: Sekretariát

V rámci podmínek pro zadávání veřejných zakázek zajistit, aby v seznamu členů komisí nebyly zveřejněny kontaktní údaje.

Termín: průběžně  
Zodpovídá: Sekretariát

3. V působnosti PÚ indikovat zdroje a formy korupčního jednání, pravidelně hodnotit korupční rizika a provádět jejich analýzu. Zpracovávat analýzy rizik možného korupčního jednání v rámci řízených útvarů, jejich vyhodnocení a přijímat opatření k jejich odstranění. Vyhodnocení dávat na vědomí oddělení interního auditu. Vytvářet podmínky pro informovanost občanů o jejich právech při jednání s úřady (např. vydáním a zveřejněním Etického kodexu).

Termín: vždy do 31. března za uplynulý rok  
Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci



4. Vyhodnocovat účinnost přijatých opatření, dodržovat důsledně řídicí kontrolu zaměřenou na dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů PÚ. Při nedodržování příslušných předpisů přijímat sankce vůči odpovědným osobám.

Termín: trvale, průběžně

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci

5. Všechny případy korupčního jednání řešit v souladu s platnými právními předpisy. Všechny případy a způsob jejich řešení hlásit předsedovi úřadu. Seznámit podřízené zaměstnance se zjištěným korupčním jednáním, rozebrat jeho důsledky a šetření.

Termín: průběžně

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci

6. Vést centrální evidenci případů korupčního jednání.

Termín: průběžně

Zodpovídá: Sekretariát

7. Pravidelně monitorovat kontrolní mechanismy používaných k identifikaci a odhalování korupčních rizik z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalení korupčního jednání. Přijímání opatření posilující tyto mechanismy. Pravidelné prověřování oblastí, kde je riziko korupce hodnoceno jako významné. Na základě zjištěných korupčních jednání implementovat opatření, která zamezí opakování korupčního jednání a zajistí jeho včasné odhalení v budoucnu (např. úpravou vnitřních procesů, disciplinárním opatřením, řešením vzniklých škod).

Termín: průběžně, trvale

Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci

8. Organizovat vzdělávací akce týkající se potírání korupce. Zajišťovat zvyšování odborné a etické úrovně zaměstnanců, kteří se zabývají činnostmi, kde je zvýšena možnost korupčního jednání.

Termín: průběžně, trvale

Zodpovídá: Sekretariát - Personalistika

## **Postupy při podezření na korupci**

Při podezření na korupční jednání musí být neprodleně a účinně reagováno na vzniklá podezření zaměstnanci i vedoucími zaměstnanci a tím minimalizována související rizika.

Všechny případy podezření na korupční jednání musí být neprodleně hlášeny Kanceláři předsedy a řešeny ve spolupráci s tímto oddělením při dodržení platných právních předpisů tak, aby uplatněné postupy vedly k potrestání pachatele a tím i měly preventivní účinky.

Při šetření musí být zachován princip presumpce nevinny a je dbáno na ochranu osobních údajů osob, u nichž došlo k podezření, ale ještě ne k prokázání provinění korupcí. Počáteční šetření musí být provedeno diskrétně a co nejrychleji.

Pokud závěr šetření zkonstatuje, že neexistují žádná zjištění na podporu podezření z možné korupce, bude předána písemná informace předsedovi úřadu.

Pokud závěr šetření přímo prokáže možnost korupce, nebo ji přímo neprokazuje, ale zjištění ve vzájemné souvislosti nasvědčují tomu, že ke spáchání trestné činnosti mohlo dojít, bude podána písemná informace předsedovi s návrhem, aby podnět na podezření z trestné činnosti byl postoupen orgánům činným v trestním řízení.

Spis z šetření podezření na korupční jednání bude ukládán v Kanceláři předsedy (bude obsahovat zejména původní podání, dokladovatelný způsob šetření a výstup z šetření).

Vůči zaměstnancům, kteří svým selháním napomohli korupci, budou nadřízenými zaměstnanci přijata opatření.



## VIII. Vyhodnocování protikorupčního programu

1. Vyhodnocovat Program, zejména z hlediska účinnosti, plnění všech jeho částí, účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.  
Termín: vždy do 30. září  
Zodpovídá: všichni vedoucí zaměstnanci
2. Aktualizovat Program ve smyslu vládních usnesení, která budou přijímána, a jeho aktuální znění zveřejnit na internetových stránkách úřadu.  
Termín: do 30 dnů od účinnosti příslušného vládního usnesení  
Zodpovídá: Sekretariát

## IX. Trvalá kontrola a obecná informační povinnost vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci, popřípadě konkrétní zaměstnanci v tomto Programu uvedení, jsou povinni průběžně zajišťovat realizaci opatření přijatých v rámci Programu podle zařazení a kompetence stanovené Organizačním řádem PÚ.

Je povinností vedoucích zaměstnanců vyhodnocovat účinnost vnitřního kontrolního systému a opatření přijatých v souladu s ustanoveními § 28 až § 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. v případě potřeby jsou tito zaměstnanci povinni v rámci svých kompetencí přijmout taková opatření, která odstraní nebo podstatnou měrou sníží rizika možného korupčního jednání.

## X. Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 30. dubna 2014.  
V Praze dne 29. dubna 2014

Aktualizace č. 1	25. 9. 2014
Aktualizace č. 2	29. 9. 2015
Aktualizace č. 3	26. 9. 2016
Aktualizace č. 4	25. 9. 2017

Ing. Jana Davidková  
Předsedkyně Puncovního úřadu