

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 8 / 20.04.2022 str. 1 z 6
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

1. CÍL

Realizace Usnesení vlády České republiky č. 331/2012, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě, a Služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, stanovit základní kodex etiky zaměstnanců Státního ústavu pro kontrolu léčiv (dále jen „Ústav“), upravit zásady řádného výkonu práce/služby a dále oblast zákonnosti výkonu práce/služby, oblast profesionality, vystupování, rychlosti a efektivity, střetu zájmů, korupce a nakládání se svěřenými prostředky.

2. UŽIVATELÉ

Tato směrnice je závazná pro všechny státní zaměstnance Státního ústavu pro kontrolu léčiv (dále též „Ústav“), kteří jsou ve služebním poměru podle § 6 zák. č. 234/2014 Sb., o státní službě, zařazené na služební místo nebo jmenované na služební místo představeného v Ústavu k výkonu některé z činností uvedených v § 5 (Služba a obory služby) uvedeného zákona.

Dále pro všechny zaměstnance Ústavu (viz § 303/1a zák. č. 262/2006 Sb.), kteří jsou s Ústavem v základním pracovním vztahu, tj. v pracovním poměru nebo mají s Ústavem uzavřenu dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo smlouvy podle občanského zákoníku (dále jen „zaměstnanec“ nebo „zaměstnanci“).

3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY

Ústav – Státní ústav pro kontrolu léčiv

PVO – Oddělení personální a vzdělávací

4. NAVAZUJÍCÍ VNITŘNÍ PŘEDPISY

Tato verze neobsahuje odkazy na vnitřní předpisy a formuláře.

5. SOUVISEJÍCÍ OBECNĚ PLATNÉ PŘEDPISY, NORMY A PŘEDPISY EVROPSKÉ UNIE

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZSS“);

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZP“);

Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;

Usnesení vlády České republiky č. 331/2012, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě;

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců;

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie;

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

6. POSTUP

6.1. Preambule

Cílem Etického kodexu zaměstnanců Ústavu (dále jen „Etický kodex“) je poskytnout zaměstnancům Ústavu zásady ke správnému řešení konkrétních eticky exponovaných nebo komplikovaných situací, získat, udržet

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 8 / 20.04.2022 str. 2 z 6
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

a prohloubit důvěru veřejnosti ve veřejnou správu. Účelem Etického kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Etický kodex vymezuje základní principy a pravidla etického jednání zaměstnanců, ať již vně Ústavu nebo vůči sobě navzájem, zakotvuje zásady profesionálního postupu tak, aby došlo k posílení profesní identity a odpovědnosti zaměstnanců. Mezi základní povinnosti, na které má dbát každý zaměstnanec, je dodržování zákonnosti při rozhodování všech postupů a zachování rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám. Základní zásady Etického kodexu platí pro všechny zaměstnance bez rozdílu jejich postavení.

6.2. Základní ustanovení

1. Etický kodex stanoví standardy chování a jednání zaměstnanců. Je základní etickou normou pro jejich vystupování. Navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoně o státní službě, v zákoníku práce a v dalších obecně závazných a služebních předpisech, v oblasti obecných etických norem chování a jednání.
2. Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky a v Listině základních práv a svobod, jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči Ústavu a spolupracovníkům.

6.3. Zásady etického jednání a chování zaměstnanců Ústavu

6.3.1. Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný. Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
2. Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Ve vztahu k zaměstnancům Ústavu, osobám pohybujícím se v prostorách Ústavu a při jednáních vždy užívá vhodné oslovení a pozdrav. Ve vztahu k veřejnosti jedná s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

6.3.2. Zásada zákonnosti a profesionality

1. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
2. Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu svěřené pravomoci Ústavu a dodržuje interní předpisy a příkazy k výkonu práce/služby a respektuje cíle, koncepce a priority Ústavu.
3. Do práv dotčených osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
4. V mezích zákona zaměstnanec volí nejvhodnější řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nebylo vnímáno jako nespravedlivé. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle Ústavu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců vydané v souladu s tímto Etickým kodexem.
5. Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Ústavu. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 8 / 20.04.2022 str. 3 z 6
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

6.3.3. Zásada nestrannosti

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se při výkonu práce také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. Ve shodných nebo podobných případech jedná tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly nedůvodné rozdíly.
3. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně a tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně. Veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

6.3.4. Zásada rychlosti a hospodárnosti

1. Zaměstnanec vyřizuje služební či pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
2. Při plnění úkolů jemu svěřených zaměstnanec postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.
3. Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty k plnění pracovních/služebních úkolů. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

6.3.5. Zásada předcházení střetu zájmů

1. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pozice (pracovního nebo služebního místa) a mohl by tak získat neoprávněný prospěch či výhodu pro sebe nebo třetí osobu. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
3. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních či služebních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým bezprostředním nadřízeným a písemně informuje PVO.
4. Zaměstnanec nevyužívá pro svůj soukromý zájem výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání v Ústavu. Je jeho povinností vyhnout se střetům zájmů, jakož i předcházet takovým situacím, které mohou vyvolat podezření ze střetu zájmů. Ačkoliv střet zájmů není sám o sobě korupčním jednáním, tak zvyšuje jeho riziko.
5. Zaměstnanci Ústavu při vědomí své odpovědnosti deklarují svoje vztahy finanční a jiné k regulovaným subjektům způsobem, který je zakotven ve směrnici S-026 Střet zájmů.

6.3.6. Zásada protikorupčního jednání

1. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování nebo v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary nebo jiné výhody, či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Zákaz přijímat dary se nevztahuje na dary nebo výhody do hodnoty 300 Kč a na dary anebo výhody poskytované zaměstnanci Ústavem. Za dary se rovněž nepovažují plnění z pouhé společenské služby či plnění poskytovaná při společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se dále nepovažují drobné reklamní a propagační předměty. Zákaz přijímat dary se však vztahuje na takové dary, které jsou v nižší hodnotě, ale jedná se o opakované dary od téhož dárce nebo v téže

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 8 / 20.04.2022 str. 4 z 6
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

záležitosti v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce darů vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut, a důvod, pro který jej nepřijal. Záznam vyhotoví zaměstnanec i v případě, že dar přijal a jedná se o takový dar, který není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby. Vzorový formulář o přijetí (odmítnutí) daru je v příloze č. 1 této směrnice. Tento záznam pak předá svému nejbližšímu nadřízenému. Je žádoucí, aby každý nadřízený vedl samostatnou evidenci záznamů a jednotlivé dokumenty uchovával po dobu 3 let se skartačním znakem S3. Skartační lhůta se počítá od 1. 1. následujícího roku. Skartační řízení bude provedeno v souladu se směrnicí S-005 Spisový a skartační řád po uplynutí skartačních lhůt, vždy na začátku kalendářního roku.

2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů Ústavu nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň se vyvaruje vytváření vzájemně závislých vztahů a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost. Zaměstnanec předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění, které mu byly poskytnuty. Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu. Vzorový formulář o záznamu z jednání je v příloze č. 2 této směrnice. Tento záznam pak předá svému nejbližšímu nadřízenému, který jej vyhodnotí a uchová v evidenci záznamů způsobem uvedeným v předchozím odstavci.

3. Záznamy o přijetí daru a záznamy z jednání jsou nejbližším nadřízeným zaměstnance, který je vyhotovil, posouzeny. V případě, že tento nadřízený ze záznamu usoudí, že mohlo jednáním dárce dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu nadřízenému se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.

4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit písemně svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen takto bezodkladně oznámit i nabídnutí či získání neoprávněné výhody. Podle povahy zjištěných jednání má státní zaměstnanec pak dále možnost postupovat podle Nařízení vlády č. 145/2015, který stanoví postup při oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

5. Jakékoli jiné podezření ze spáchání protiprávního jednání je zaměstnanec povinen oznámit v souladu s SP-UST-55. Musí se jednat o činnost, o které se státní zaměstnanec nebo fyzická osoba dozvěděl v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností, pokud je touto činností porušován právní předpis spadající do jedné z oblastí vymezených Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie.

6.3.7. Zásada mlčenlivosti

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Ústavu, povinnost mlčenlivosti se však nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

2. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost zejména o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, o osobních údajích a utajovaných informacích nebo jiných skutečnostech v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

6.3.8. Zásada informace veřejnosti

1. Každý zaměstnanec poskytuje pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a příkazy ředitele Ústavu upravující danou problematiku; neuvede vědomě v omyl veřejnost tím, že učiní nepravdivé nebo zavádějící prohlášení, případně tím, že zamílčí příslušnou informaci.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 8 / 20.04.2022 str. 5 z 6
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

2. Při vystoupení ve sdělovacích prostředcích zaměstnanec spolupracují s tiskovým a informačním oddělením. Informace o činnosti Ústavu, plnění jeho působnosti, jakož i další informace určené veřejnosti, sděluje za Ústav zaměstnanec, který je k tomu určen nebo je k poskytnutí konkrétních informací pověřen.

6.3.9. Zásada veřejné činnosti

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
3. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit v očích veřejnosti důvěru v Ústav a ve veřejnou správu, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Ústavu.
4. Zaměstnanec smí vykonávat vedlejší výdělečnou činnost pouze se souhlasem ředitele Ústavu, pokud se nejedná o činnosti, ke kterým není souhlas vyžadován (viz § 81 odst. 2 zákona o státní službě). Pro státní zaměstnance pak dále platí omezení uvedená v zákoně o státní službě, který výkon určitých vedlejších činností výslovně zakazuje. Pro udělení souhlasu k výkonu vedlejší výdělečné činnosti je pak dále nezbytné posouzení, zda tato výdělečná činnost není činností, která by mohla ohrožovat zákonnost, nezávislost, nestrannost a objektivitu postupu zaměstnance a vážnost jeho postavení při výkonu činnosti na dané pracovní (služební) pozici.

6.3.10. Zásada reprezentace a vystupování

1. Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající činnosti a postavení. Dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.
2. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu a důstojnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami zaměstnanec vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob. Jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoliv předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
3. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost Ústavu. Vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální a neverbální komunikaci. Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, pracovní/služební označení a název organizačního útvaru, v němž je zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.

6.4. Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoně o státní službě (viz §§ 77, 78, 80, 81, 82, 83, 87), v zákoníku práce (viz § 106, 301, 302, 303, 304) a ve služebním či pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení uvedených předpisů a se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
2. Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem. V případech pochybnosti nebo zjištění ztráty nebo újmy na majetku, podvodného či korupčního jednání, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně bezprostředně nadřízenému, který po posouzení závažnosti oznámění, případně po konzultaci s vedoucím PVO, zajistí nápravná opatření. Pokud zaměstnanec neshledá, že byla přijata nápravná opatření, pak informaci předá vyššímu nadřízenému nebo služebnímu orgánu, který může pověřit interního auditora nestranným a objektivním vyhodnocením podnětu.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 8 / 20.04.2022 str. 6 z 6
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

3. Státní zaměstnanec, který nevyužije postup uvedený v odst. 2, oznámí podezření ze spáchání protiprávního jednání představeným, státním zaměstnancem, jiným zaměstnancem nebo osobou ve služebním poměru podle jiného právního předpisu při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s ním, postupem podle Nařízení vlády č. 145/2015 nebo postupem podle jiného právního předpisu, a to i anonymně. Tato oznámení jsou předávána určenému prošetřovateli, kterým je v Ústavu vedoucí PVO a v jeho nepřítomnosti právník PVO.

4. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude jeho jednání mít negativní důsledky pro jeho pracovněprávní nebo služební vztahy.

5. Respektování zásad etiky je věcí profesní cti zaměstnance Ústavu. Bez jejich dodržování a dodržování Etického kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance veřejné správy. Porušení pravidel etiky je porušením služební/pracovní kázně.

7. PŘÍLOHY

Příloha 1 - Záznam o ne/přijetí daru

Příloha 2 - Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

**ZÁZNAM
o nepřijetí daru**

Dne mi byl v souvislosti s výkonem služby/práce nabídnut dar osobou/osobami

.....
jméno, popř. jména a příjmení dárce/ů

.....
stručný popis daru

Důvod/y nepřijetí daru

- dar je způsobilý ovlivnit řádný výkon služby
- dar není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby, avšak jeho hodnota přesahuje částku 300 Kč
- drobný opakovaný dar od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti
- jiný důvod (stručně uveďte)

.....

.....

Záznam zpracoval/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis



**ZÁZNAM
o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč**

Dne jsem v souvislosti s výkonem služby/práce přijal/a dar od osob/y

.....
jméno, popř. jména a příjmení dárce/ů

.....
stručný popis daru

Důvod/y poskytnutí daru

.....

.....

.....

Záznam zpracoval/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis

ZÁZNAM
o jednání
s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

.....
jméno, popř. jména a příjmení osob, s nimiž bylo vedeno jednání

Popis a účel jednání, případně důvod předpokladu rizika korupce nebo podvodu

Jednání vedl/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis

Další osoby přítomné jednání

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis