

Metodické doporučení k hodnocení rezortních interních protikorupčních programů v roce 2025

Rámcový rezortní interní protikorupční program (dále jen „RRIPP“) ukládá (bod 5. RRIPP) vyhodnocování rezortního interního protikorupčního programu (dále jen „RIPP“¹).

Jednotlivé úkoly si stanovuje ministerstvo či další ústřední správní úřad (dále jen „organizace“) samostatně dle svých specifík, proto není cílem metodického doporučení řešit konkrétní plnění jednotlivých úkolů, pouze obecně doporučit postup při vyhodnocení RIPP.

Vyhodnocení se týká část 5. RRIPP – Vyhodnocování interního protikorupčního programu, která obsahuje celkem 3 úkoly:

- Sběr dat a vyhodnocení interního protikorupčního programu jednotlivými organizačními celky.
- Vypracování Zprávy o plnění RIPP (dále jen „Zpráva“).
- Aktualizace rezortního interního protikorupčního programu.

Toto metodické doporučení se týká zejména zpracování Zprávy o stavu a způsobu splnění/plnění jednotlivých úkolů částí 1. – 4. RRIPP

5.1. Shromáždění údajů a vyhodnocení RIPP jednotlivými organizačními celky

Pokud máme zpracovávat Zprávu, musíme si nejprve shromáždit podklady pro její zpracování, tj. realizovat úkol 5.1.

Údaje se shromažďují k 31. prosinci každého lichého kalendářního roku. Hodnoceno by mělo být celé období od předchozího monitoringu (tedy za dva roky).

Doporučuje se vypracovat tabulku k vyhodnocení úkolů RIPP pro vypracování Zprávy, ve které budou uvedeny všechny úkoly z RIPP ve struktuře: název úkolu, gestor (odpovědné osoby nebo útvar), případně spolugestor (spolupracující osoby) a termín plnění. Do tabulky gestor doplní stav plnění úkolu (splněn, či jiný stav úkolu) a konkrétní způsob plnění. Způsob plnění musí být co nejkonkrétnější. Vznikne tak přehled plnění úkolů v daném útvaru. Ukázka tabulky k vyhodnocení úkolů RIPP pro vypracování Zprávy je na konci tohoto metodického doporučení.

Pro sběr je možné v rámci vyhodnocení využít dotazníkovou formu.

¹ Ministerstva zpracovávají rezortní interní protikorupční program (RIPP), další ústřední správní úřady interní protikorupční program (IPP). Pro zjednodušení budeme hovořit v obou případech o rezortních interních protikorupčních programech (RIPP).

V rámci vyhodnocovacího procesu je účelné nabídnout gestorům a spolugestorům konzultace, např. online formou. Pokud jsou některé úkoly formulovány obecně, pro jednotné vyhodnocení se doporučuje doplnit informaci, jak mohl být úkol konkrétně řešen.

Příklad 1 – úkol: „Na poradách se svými podřízenými zaměstnanci zhodnocovat korupční situaci na pracovišti a vycházet přitom z mapy korupčních rizik. Podřízené zaměstnance seznamovat s korupčními případy, které se za uplynulé období na pracovišti staly, sdílet způsob jejich řešení a důsledky.“

Plnění (návod odpovědi): úkol je plněn pravidelně na poradách, nepravidelně na poradách, když se vyskytla korupční situace na odboru, je pravidelně podávána informace o korupční situaci v organizaci...

Je třeba uvést konkrétnější informace o tom, jak byl úkol plněn, pouze odpověď „ano, úkol byl plněn“ *není dostatečná.*

Příklad 2 – úkol: „Uspořádat interní školení zaměstnanců v oblasti boje s korupcí na pracovišti.“

Plnění (návod odpovědi): Kolik školení bylo provedeno (případně uvést, že v daném období školení nebylo). Počet proškolených zaměstnanců (není nutné přesné číslo), případně které odbory byly proškoleny. Dále pro kterou skupinu bylo školení určeno (všichni zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci se zvýšeným korupčním potenciálem). Kdo školení provedl (interní zaměstnanci, externí firma, e-learningový kurz).

Příklad 3 – úkol: „Propagovat a zajišťovat ochranu oznamovatelů.“

Plnění (návod odpovědi): Kde (na poradách, na školeních), jak (informace o ochraně, jaké možnosti mají oznamovatelé, příklady oznamovatelů a jejich ochrany z praxe – v dané organizaci, na jiných úřadech).

Osobám odpovědným za plnění úkolů (gestorům) se zašle seznam úkolů (tabulka k vyhodnocení úkolů RIPP pro vypracování Zprávy) začátkem ledna sudého kalendářního roku s termínem zaslání vyplněné tabulky.

Osoby odpovědné za plnění úkolů zašlou zpět informaci o plnění jednotlivých úkolů na jejich útvech útvaru zpracovávajícímu zprávu.

Z těchto odpovědí se připraví informace o plnění **konkrétního** úkolu na úrovni celé organizace. Tato informace nemusí být rozsáhlá, stačí několik vět, které popíší, jak konkrétně se úkol splnil (případně proč se nesplnil, či byl splněn jen na některých útvech).

Nyní jsou k dispozici podklady k realizaci úkolu 5.2 tj. zpracování Zprávy za resort/úřad.

5.2. Zprávy o RIPP

Termín vyhotovení Zprávy je stanoven na 31. března sudého kalendářního roku. Zprávu o plnění RIPP schvaluje ministr, resp. vedoucí jiného správního úřadu, nebo jimi pověřený zaměstnanec odpovědný za plnění RIPP (dále jen „schvalovatel“). K uvedenému datu by měla být Zpráva již schválena.

Zpráva o plnění RIPP má mít strukturu RRIPP, resp. RIPP, dodržuje se číslování uváděné v RIPP.

Úvod Zprávy

obecně uvést, z čeho se vychází (RRIPP, RIPP), a co je cílem.

Příklad 4 – příklad úvodu

RIPP (číslo) je schválen rozhodnutím (kdo schválil, číslo schválení) v souvislosti s realizací Akčního plánu boje s korupcí.

RIPP navazuje na RRIPP, jenž představuje dokument, který stanovuje minimální rámec RIPP organizace. Zodpovědnost za RIPP je stanovena na úrovni (ministra, vedoucího ústředního správního úřadu). Z toho důvodu je za RIPP organizace odpovědnou osobou (doplnit funkci, případně jméno). Útvarem, který plní stanovené úkoly je (doplnit útvar, který je odpovědný za protikorupční agendu), který vyhodnocuje informace od jednotlivých útvarů organizace a na jejich základě ve spolupráci (pokud se na Zprávě podílel ještě další útvar, uvést ho) zpracovává Zprávu o plnění RIPP organizace.

Hlavním cílem RIPP organizace je vymezit v jednotlivých útvarech organizace oblasti s možným korupčním potenciálem, identifikovat v nich klíčová korupční rizika, zhodnotit relevantní kontrolní a řídicí mechanismy a případně tyto mechanismy prostřednictvím nápravných opatření posílit.

K dosažení výše uvedených cílů byly v RIPP organizace stanoveny úkoly, které jsou rozděleny do jednotlivých kapitol – vytváření a posilování protikorupčního klimatu, transparentnost, řízení korupčních rizik a monitoring kontrol, postupy při podezření na korupci a vyhodnocení interního protikorupčního programu. U každého ze stanovených úkolů byla určena odpovědná osoba (útvar), případně spolupracující osoba (útvar), a termín plnění úkolu.

Hlavní části Zprávy

je vyhodnocení plnění úkolů. Je zpracováno po jednotlivých kapitolách, jak jsou uvedeny v RRIPP (resp. RIPP):

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu
2. Transparentnost
3. Řízení korupčních rizik
4. Oznámení možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů
5. Vyhodnocování RIPP

Kapitoly budou mít strukturu:

- Přehled konkrétních úkolů (uvedeno číslo úkolu a plné znění úkolu)
- Úvod – krátké shrnutí plnění úkolů za kapitolu, případně další informace k plnění úkolů. Úvod není nutný, pokud z informace o plnění úkolů vyplývá vše, co by bylo řečeno v úvodu.
- Plnění konkrétních úkolů (plnění jednotlivých úkolů, nestačí pouze obecné shrnutí plnění za celou kapitolu)

Příklad 5 – kapitola Transparentnost

Transparentnost

Přehled úkolů

Úkol č. 2.1.1 Aktualizovat zveřejňované informace organizací.

Úkol č. 2.2.1 Na internetových stránkách organizace aktualizovat kontaktní údaje na představené/vedoucí pracovníky v rozsahu telefon a e-mail.

Úkol č. 2.2.2 Na internetových stránkách organizace aktualizovat profesní životopisy představených/vedoucích pracovníků od úrovně ředitelů odborů.

Príslušní zodpovědní zaměstnanci si jsou vědomi toho, že musí dbát na aktuálnost informací, které jsou zveřejňovány. Cílem těchto úkolů je posílení transparentnosti, které je zajišťováno především zveřejňováním informací o veřejných prostředcích, informací o systému rozhodování a ostatních relevantních informací na webových stránkách www....

Úkol č. 2.1.1 - Na webových stránkách jsou zveřejněny informace o rozpočtu, závěrečném účtu kapitoly, poskytování dotací či návratných finančních výpomocí, nakládání s majetkem státu, poradcích a poradních orgánech. V oblasti veřejných zakázek využívá organizace certifikované profily zadavatele. Veřejnosti je k dispozici archiv veřejných zakázek i aktuálně vypsané veřejné zakázky.

Dále jsou informace o veřejných zakázkách zveřejňovány v Informačním systému veřejných zakázek provozovaném Ministerstvem pro místní rozvoj (www.isvz.cz).

Úkol č. 2.2.1 - Kontaktní údaje na představené a vedoucí pracovníky jsou na stránce aktuální a jsou pravidelně aktualizovány (uveden odpovědný útvar za tento úkol) dle potřeby.

Úkol č. 2.2.2 - Dalšími opatřeními, která pomáhají k prosazování transparentnosti ve státní správě, je zveřejnění profesních životopisů představených od úrovně ředitelů odborů. Tyto informace jsou aktualizovány (uveden odpovědný útvar za tento úkol) ve stanovených termínech.

Kapitola č. 5 je zaměřena na vyhodnocení RIPP, vyhotovení Zprávy a informuje o následných krocích.

Příklad 6 – kapitola č. 5 – Vyhodnocení RIPP

Přehled úkolů
<i>Úkol č. 5.1.1 Vyhodnotit plnění RIPP a případně navrhnout jeho aktualizaci. Tyto informace předat (příslušnému oddělení připravujícímu Zprávu).</i> <i>Úkol č. 5.2.1 Vypracovat Zprávu a předat ji ke schválení schvalovateli.</i> <i>Úkol č. 5.3.1 Vypracovat aktualizaci RIPP a předat ji ke schválení schvalovateli.</i> <i>Úkol č. 5.3.2. Zveřejnit aktuální znění RIPP na webové stránce organizace.</i>

Úkol č. 5.1.1 – Za účelem vyhodnocení plnění stanovených úkolů v RIPP byla v průběhu ledna rozeslána ředitelům odborů a vedoucím samostatných oddělení žádost o vyplnění dotazníku / podání informace o stavu a způsobu plnění/splnění stanovených úkolů. Osloveno bylo celkem ... útvarů. Samotné plnění tohoto úkolu přispělo ke zvýšení povědomí zaměstnanců o problematice korupce jako takové a o důležitosti prosazovat protikorupční klima mezi zaměstnanci.

Úkol č. 5.2.1 – Zpráva je již vypracována ve struktuře RRIPP. Tato Zpráva bude předána ke schválení schvalovateli ve stanoveném termínu, tedy do 31. března.

Úkol č. 5.3.1 – Byla navržena aktualizace RIPP (Žádný útvar nenavrhla aktualizaci RIPP). RIPP bude aktualizován na základě změn v aktualizovaném RRIPP.

Aktualizovaný RIPP bude předán ke schválení schvalovateli ve stanoveném termínu, tedy do 30. června.

Úkol č. 5.3.2 - Aktualizovaný RIPP bude zveřejněn na webové stránce organizace ve stanoveném termínu, tedy do 10. července.

Závěr Zprávy

obsahuje navržené opatření k nápravě, údaje, které jsou doporučené k uvedení ve Zprávě v příloze č. 1 RRIPP, a závěrečné shrnutí.

Plán opatření k nápravě

Je zde uvedeno, zda útvary navrhly nové opatření k nápravě a zda je nutné nějaké opatření přijímat.

Příklad 7 – Plán opatření k nápravě

Plán opatření k nápravě má vycházet z obdržených návrhů útvarů na aktualizaci RIPP, popřípadě z nesplněných termínů úkolů stanovených v RIPP.

Žádný útvar nenavrl nové opatření k nápravě. (Pokud bylo navrženo opatření, uvést konkrétně jaké a doplnit, jak bylo/bude opatření realizováno.)

Aktualizace RIPP proběhne na základě změn v aktualizovaném RRIPP (viz úkol č. 5.3.1.). Vyjma aplikace těchto změn není nyní nutné přijímat další opatření k nápravě.

Oznámení o možném protiprávním jednání podle zákona o ochraně oznamovatelů a oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti

Uvést počet přijatých oznámení o možném protiprávním jednání podle zákona o ochraně oznamovatelů a počet podezření na korupci ze strany veřejnosti a výsledky jejich posouzení, počet oprávněných a neoprávněných podání.

Výsledek hodnocení celého RIPP

Jedná se o závěrečné shrnutí Zprávy.

Příklad 8 – Výsledek hodnocení celého RIPP

Vydáním RIPP byl všem zaměstnancům (úřadu, ministerstva) poskytnut materiál, který informuje o závažnosti problému korupce a o důležitosti protikorupčního postoje, který (úřad, ministerstvo) zastává. Materiál RIPP má plnit především roli preventivní.

V aktuálním znění RIPP je obsaženo celkově ... úkolů, z toho:

... úkolů s termínem plnění průběžně, trvale

... úkoly s termínem plnění stanoveným jako počet provedení úkolu za kalendářní rok

... úkolů s pevně stanoveným termínem plnění

... úkoly se stanovením plnění do určitého dne od změny

Úkoly s průběžným a trvalým termínem plnění jsou jednotlivými osobami odpovědnými za plnění úkolů a útvary řádně plněny. Každý z představených a vedoucích pracovníků je seznámen se svými povinnostmi při naplňování RIPP. Jedním z důležitých faktorů prevence proti korupci je udržení povědomí o možných oblastech výskytu korupce na pracovišti. Jako vhodný formát se proto jeví debata s představenými/vedoucími zaměstnanci, kteří musejí být schopni identifikovat korupční rizika ve svých odborech a věnovat jim zvýšenou pozornost.

Neméně důležitým úkolem je průběžné testování kontrolních a řídicích mechanismů z hlediska jejich účinnosti a odhalování korupčního jednání.

Do 30. června bude předložena aktualizace RIPP, která bude implementovat změny obsažené v aktualizované verzi RRIPP. Útvary nezaslaly žádný podnět pro aktualizaci RIPP.

Hlavním cílem RIPP je vymezit v jednotlivých organizačních útvarech oblasti s korupčním potenciálem, identifikovat klíčová korupční rizika a zhodnotit relevantní kontrolní a řídicí mechanismy. RIPP nastavuje takové mechanismy, aby bylo možné v co největší míře zamezit případným korupčním jednáním či činnostem. Dle stavu a plnění jednotlivých stanovených úkolů je patrné, že tyto úkoly jsou plněny ve většině případů průběžně a trvale. Lze tak konstatovat, že formálně jsou nastaveny vhodné mechanismy pro zamezení korupčního jednání na (úřadu, ministerstvu). Je nicméně velmi důležité, aby byli v následujícím období všichni představení, vedoucí i ostatní zaměstnanci důkladně seznamováni s nastavenými procesy i nadále. Nastavení formálních mechanismů je prvním krokem k potlačení a prevenci korupce, avšak hlavním úkolem je testování takových mechanismů, nastavení fungujících kontrol v rizikových oblastech a reálné plnění všech stanovených úkolů. Důležitá je propagace protikorupčního postoje mezi vedoucími zaměstnanci a dodržování základních morálních zásad.

Shrnutí Zprávy

Doporučuje se připravit ve formě manažerského shrnutí určeného nejvyšším představeným ministerstva či organizace. Přílohou může být detailní vyhodnocení RIPP.

Další činnosti po schválení Zprávy

5.2.2. RRIPP – Zpráva o plnění RIPP se zašle do 30. dubna Odboru střetu zájmů a boje proti korupci Ministerstva spravedlnosti a to e-mailem na Jaroslav.Neubauer@msp.gov.cz.

Zpráva nebude zveřejňována, ani poskytována třetím stranám, bude podkladem pro Vyhodnocení Zpráv o RIPP, kterou Oddělení boje proti korupci zpracuje do 1. října.

5.3. Aktualizace RIPP

Na základě Zprávy o plnění RIPP (resp. opatření k nápravě z ní plynoucí) a aktuálního RRIPP se provede aktualizace RIPP a to do 30. června.

Aktualizaci RRIPP není nutné provést, pokud nebyla předložena opatření k nápravě, není nutné provést změny plynoucí z organizačních změn a již před vypracováním Zprávy **došlo k aktualizaci RIPP** podle platné aktualizace RRIPP (schválené usnesením vlády ČR ze dne 23. července 2025 č. 567).

Konzultace v případě nejasností při hodnocení rezortních interních protikorupčních programů poskytne Oddělení boje proti korupci Odboru střetu zájmů a boje proti korupci Ministerstva spravedlnosti, Mgr. Jaroslav Neubauer, Jaroslav.Neubauer@msp.gov.cz.

Ukázka tabulky k vyhodnocení úkolů RIPP pro vypracování Zprávy o plnění RIPP

Název útvaru:
Jméno představeného/vedoucího zaměstnance:
Kontaktní osoba (zpracovatel):

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Úkol č. 1.1.1. Aktivně prosazovat protikorupční postoj na pracovišti	
Gestor:	vedení ministerstva, všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Jak prosazujete protikorupční postoj na pracovišti?

Úkol č. 1.1.2. Na poradách se svými podřízenými zaměstnanci zhodnocovat korupční situaci na pracovišti a vycházet přitom z mapy korupčních rizik. Podřízené zaměstnance seznamovat s korupčními případy, které se za uplynulé období na pracovišti staly, sdílet způsob jejich řešení a důsledky.	
Gestor:	Všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Jakým způsobem se Vám podařilo naplnit tento úkol?

Úkol č. 1.1.3. Klást důraz na prošetřování podezření na korupci a na vyvození adekvátních disciplinárních a jiných opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností (= preventivní opatření).	
Gestor:	Všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Prošetřovali jste podezření na korupci ve vašem útvaru? Pokud ano, jak?

Úkol č. 1.2.4. Propagovat obsah Etického kodexu podřízeným zaměstnancům a aktivně prosazovat a kontrolovat jeho dodržování

Gestor:	Všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Propagovali jste obsah Etického kodexu u podřízených zaměstnanců a kontrolovali jeho dodržování? Jak?

Úkol č. 1.2.5. V případě zjištěného pochybení postupovat dle platného Etického kodexu nebo Pravidel etiky státních zaměstnanců

Gestor:	Všichni zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Zjistili jste pochybení a postupovali dle platného Etického kodexu?

Úkol č. 1.4.2. Propagovat systém podřízeným zaměstnancům.

Gestor:	Všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Propagovali jste Systém pro oznámení podezření na korupci podřízeným zaměstnancům? Jak?

Úkol č. 1.5.1. Propagovat a zajišťovat ochranu oznamovatelů.	
Gestor:	Prošetřovatel (Všichni představení/vedoucí zaměstnanci)
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Propagovali jste a případně zajistili podporu a ochranu osobám upozorňujícím na možné korupční jednání? Jakým způsobem?

2. Transparentnost

Úkol č. 2.1.1. Zveřejňování informací o nakládání s veřejnými prostředky.	
Gestor:	Příslušní představení/vedoucí zaměstnanci (Příslušní editoři)
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Aktualizovali jste vámi zveřejňované informace o veřejných prostředcích? Jaké informace jsou zveřejněné?

Úkol č. 2.2.1. Na internetových stránkách úřadu zveřejňovat informací o poradcích a kolektivních poradních orgánech	
Gestor:	Ředitel příslušného odboru
Termín plnění:	15. únor
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Aktualizovali jste informací o poradcích a kolektivních poradních orgánech?

Úkol č. 2.3.1. Na internetových stránkách zveřejnit informace o systému rozhodování	
Gestor:	Ředitel příslušného odboru
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	· Aktualizovali jste informací o systému rozhodování? (informace o struktuře povinného subjektu, kontakty na vedoucí až na úroveň vedoucích oddělení (telefon a e-mail), profesní údaje vedoucích, resp. představených od úrovně ředitelů odborů. Lze rozdělit jako tři samostatné úkoly)

Úkol č. 2.4.1. Sjednocení umístění informací týkajících se boje proti korupci na internetových stránkách	
Gestor:	Ředitel příslušného odboru
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Je odkaz na internetových stránkách na problematiku boje s korupcí? Uveďte tento odkaz. Uveďte, které informace jsou na této internetové stránce zveřejněné.

3. Řízení korupčních rizik

Úkol č. 3.1.1. Prošetřovat oblasti, v nichž je riziko korupce hodnoceno jako kritické korupční riziko	
Gestor:	Všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Prošetřovali jste oblasti, v nichž je riziko korupce hodnoceno jako kritické korupční riziko? Jak?

Úkol č. 3.1.2. Zhodnotit s představenými/ vedoucími zaměstnanci korupční rizika identifikovaná v jimi řízených útvech včetně navrhovaných kroků k jejich eliminaci	
Gestor:	Vedoucí organizace (Všichni představení/vedoucí zaměstnanci)
Termín plnění:	2x ročně
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Byla zhodnocena identifikovaná korupční rizika a podniknuty kroky k jejich eliminaci?

4. Oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů

Úkol č. 4.1.1. Informovat zaměstnance o možnosti oznamování možného protiprávního jednání dle zákona o ochraně oznamovatelů prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému na intranetových a internetových stránkách povinného subjektu.	
Gestor:	Všichni představení/vedoucí zaměstnanci
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Jak jste informovali zaměstnance o možnosti oznamování možného protiprávního jednání dle zákona o ochraně oznamovatelů?

Úkol č. 4.1.2. Aktualizovat kontakty pro oznamování možného protiprávního jednání a zajistit jejich zveřejňování na intranetových a internetových stránkách povinných subjektů	
Gestor:	Ředitel příslušného odboru
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Jsou kontakty pro oznamování možného protiprávního jednání aktuální? Kdo je v současné době příslušná osoba?

Úkol č. 4.2.1. Informovat na svých intranetových a internetových stránkách o systému pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti

Gestor:	Ředitel příslušného odboru
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Byl zaveden systém pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti? Je o tomto systému veřejnost informována na internetových stránkách (v části věnující se boji proti korupci)?

Úkol č. 4.2.2. Aktualizovat kontakty v systému pro podávání oznámení o podezření na korupci ze strany veřejnosti

Gestor:	Ředitel příslušného odboru
Termín plnění:	průběžně, trvale
Stav plnění:	
Způsob plnění:	Jsou kontakty aktualizované? Kdo je současnou kontaktní osobou?