



**Energetický  
regulační  
úřad**

Č. j.

04376-1/2026-ERU

# **Interní protikorupční program Energetického regulačního úřadu**

**směrnice č. 14/2026**



## Preambule

Interní protikorupční program Energetického regulačního úřadu je zároveň služebním předpisem podle § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), a to ve vztahu ke státním zaměstnancům zařazeným ve služebním poměru u služebního úřadu Energetický regulační úřad (dále jen „ERÚ“ nebo „úřad“).

## Čl. 1 Úvod

Interní protikorupční program Energetického regulačního úřadu je zpracován na základě úkolu z usnesení vlády České republiky č. 567 ze dne 23. července 2025, kterým byla zrušena usnesení vlády České republiky č. 752 ze dne 2. října 2013, č. 1077 ze dne 21. prosince 2015, č. 853 ze dne 29. listopadu 2017, č. 769 ze dne 20. listopadu 2018 a kterým byl schválen Rámcový resortní interní protikorupční program. ERÚ v Interním protikorupčním programu Energetického regulačního úřadu (dále též jen „Program“) rozpracovává Rámcový resortní interní protikorupční program na podmínky ERÚ a stanovuje povinnost pravidelně vyhodnotit stav a způsob plnění úkolů obsažených v Programu spadajících do jeho působnosti.

Tento Program je závazný pro všechny zaměstnance a státní zaměstnance zařazené ve služebním poměru u služebního úřadu ERÚ. Hovoří-li se v Programu o zaměstnancích, má se za to, že jde o zaměstnance v pracovním poměru i státní zaměstnance zařazené ve služebním poměru u služebního úřadu ERÚ. Vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí zaměstnanci dle § 11 zákoníku práce a představení jmenovaní na služební místo v ERÚ dle zákona o státní službě.

## Čl. 2 Definice korupce

Korupce (latinsky *corrumpere* = kazit, oslabit, znetvořit, podplatit) je zneužití pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Znamená takové jednání představitelů veřejného sektoru, jímž se nedovoleně a nezákonně obohacují prostřednictvím zneužívání pravomocí, které jim byly svěřeny. Korupce je obecné zneužití pravomocí 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 nabeurává 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 zničitelný 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 Podplacení 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 v obchodním



styku, § 256 Zjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, § 257 Pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži.

## ČI. 3 Cíl Programu

Cílem Programu je:

- a) odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání v rámci úřadu, snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení,
- b) 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,
- c) 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,
- d) nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání, ale i minimalizovat ztráty způsobené protiprávním jednáním a zavést účinná nápravná opatření,
- e) sledovat úkoly vyplývající z vládních usnesení přijímaných v oblasti boje proti korupci a zabezpečit jejich rozpracování v rámci úřadu určenými zaměstnanci.

## ČI. 4 Katalog korupčních rizik

Katalog a mapa korupčních rizik je výčtem rizikových míst v činnosti úřadu s ohledem na možnost vzniku korupčního jednání. U rizikových činností jsou aplikována opatření ke snížení korupčních rizik. Vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů jsou v ERÚ vlastníci rizik uvedených v Katalogu korupčních rizik. Konkrétní odpovědnosti jsou pro vedoucí zaměstnance stanoveny v jednotlivých úkolech v tomto Programu.

Katalog korupčních rizik, hodnocení korupčních rizik a opatření ke snížení korupčních rizik u rizikových činností jsou Přílohou č. 1 tohoto Programu, která slouží pouze pro interní účely a je zpřístupněna pouze zaměstnancům ERÚ v tomto vnitřním předpise umístěném v eSIAŘ a na SharePointu ERÚ v odkazu Protikorupce.

## ČI. 5 Opatření ke snížení rizika

Opatření ke snížení rizika je soubor postupů, pravidel, obecně závazných právních a vnitřních předpisů ERÚ, které jsou zaměstnanci úřadu povinni v rozhodovacím procesu dodržovat. Tato opatření cíleně brání a snižují rizika negativních jevů. Účinnost vnitřních předpisů ERÚ je trvale prověřována a v případě zjištěné potřeby (např. při každé změně činnosti úřadu, která má vliv na rizika nebo na základě zjištění interního auditu apod.) jsou opatření aktualizována. Kontrola dodržování vnitřních předpisů ERÚ je součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance. Jejich nedodržování je považováno za porušení služební nebo pracovní kázně.



## ČI. 6 Interní protikorupční program ERÚ – hlavní zásady a úkoly

### 6.1 Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

Cílem je snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení. Prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu, je jedním ze základních pilířů Programu. Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci, osvěta, posilování morální integrity zaměstnanců formou vzdělávání zaměstnanců a aktivní propagace pravidel etiky a kontrola jejich dodržování.

#### 6.1.1 Propagace pravidel etiky vedoucími zaměstnanci

Za účelem podpory požadovaných standardů chování zaměstnanců a dodržování základních zásad jejich činnosti a k podpoře jejich správného rozhodování v eticky náročných situacích spojených s výkonem jejich činností je vydán Etický kodex zaměstnanců a státních zaměstnanců ERÚ (dále jen „Etický kodex“). Vedoucí zaměstnanci přispívají k dodržování pravidel etiky aktivní propagací a vlastní bezúhonností, kladou důraz na dodržování Etického kodexu, jeho propagaci, dostupnost, vysvětlování jeho obsahu a kontrolu jeho dodržování. Při realizaci těchto pravidel vedoucí zaměstnanci uplatňují důslednou řídicí kontrolu. Vedoucí zaměstnanci seznamují své podřízené s konkrétními případy z praxe, včetně jejich řešení a důsledků při plném respektování práva na soukromí.

Etický kodex je dostupný v eSIAŘ, na SharePointu ERÚ v odkazu Protikorupce a na webových stránkách ERÚ ([www.eru.gov.cz](http://www.eru.gov.cz)).

Porušení Etického kodexu je posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z vnitřního předpisu ERÚ.

#### Úkol č. 6.1.1.1

Propagovat, aktivně prosazovat a kontrolovat dodržování Etického kodexu.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci, Oddělení personální a mzdové (vstupní školení)

**Termín:** průběžně, trvale

#### Úkol č. 6.1.1.2

Nepřijímat v souvislosti s výkonem služby/práce žádné dary nebo jiné výhody, které by mohly ovlivnit výkon služby/práce, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných služebním úřadem. Nabídnuté dary nebo jiné výhody je povinen zaměstnanec odmítnout. O nabídce darů, které přijal, je zaměstnanec povinen vyhotovit záznam, v němž bude uvedeno jméno, popřípadě jména a příjmení dárce, jsou-li mu známa, popis daru, důvod pro přijetí daru a datum, kdy byl dar přijat.

Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka a o takovém jednání vyhotoví záznam.

Všechny uvedené záznamy předá zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci bezodkladně do 5 pracovních dní ode dne přijetí daru nebo uskutečnění jednání s rizikem korupce. Jednotlivé útvary/vedoucí zaměstnanci si povedou vlastní aktuální evidenci výše uvedených



záznamů a průběžně informují předsedu ERÚ prostřednictvím svého zástupce na poradě vedení o přijatých darech a vyhotovených záznamech.

**Zodpovídá:** všichni zaměstnanci

**Termín:** průběžně, trvale

#### 6.1.2 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prosazovat protikorupční postoj zejména vlastní bezúhonností, dodržováním obecných právních a vnitřních předpisů ERÚ, zdůrazňováním významu ochrany majetku státu, dodržováním etických zásad při výkonu práce, propagací jednání odmítajícího korupci a důrazem kladeným na prošetřování podezření na protiprávní jednání a na vyvození adekvátních pracovněprávních, trestněprávních, kázeňských a jiných nápravných (preventivních) opatření v případě prokázaného protiprávního jednání. Rovněž je nutné zvyšovat povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci.

##### Úkol č. 6.1.2.1

Zastávat a aktivně prosazovat protikorupční postoj na pracovišti zejména na jednáních a poradách s podřízenými.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** průběžně, trvale

##### Úkol č. 6.1.2.2

Komunikovat s podřízenými o korupčním jednání, které může nastat a seznamovat je s konkrétními případy z praxe s ohledem na právo na soukromí, vycházet přitom z katalogu korupčních rizik svého úseku, připomínat zaměstnancům způsoby předcházení korupčního jednání, jeho řešení a důsledky z něj plynoucí, informovat o ochraně zaměstnanců v případě oznámení podezření na protiprávní jednání.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** průběžně, trvale

#### 6.1.3 Vzdělávání zaměstnanců

V rámci vstupního vzdělávání jsou nově přijímaní zaměstnanci ERÚ seznamováni se základními vnitřními předpisy ERÚ týkajícími se mj. i protikorupční problematiky (Interní protikorupční program ERÚ, Etický kodex, Směrnice o ochraně oznamovatelů apod.). V rámci následného vzdělávání jsou všichni zaměstnanci ERÚ v oblasti protikorupční problematiky vzděláváni interně, např. formou e-learningu s následným ověřením znalostí problematiky protikorupce.



Zaměstnancům, kteří se zabývají činnostmi, u kterých je zvýšena možnost korupčního jednání, může být zajištěna účast na vzdělávacích akcích týkajících se potírání korupce a zvyšování odborné a etické úrovně prostřednictvím externích kurzů.

Interní vzdělávání zejména formou samostudia s následným ověřením znalostí problematiky protikorupce je zaměřováno na význam ochrany majetku státu, na vysvětlování obsahu etického kodexu, na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci, na možnost oznamování možného protiprávního jednání a na ochranu oznamovatelů.

V oblasti vzdělávání se postupuje dle platných vnitřních předpisů ERÚ týkajících se vzdělávání zaměstnanců ERÚ.

#### **Úkol č. 6.1.3.1**

Seznamovat nově přijímané zaměstnance ERÚ se základními vnitřními předpisy ERÚ týkajícími se mj. protikorupční problematiky, pravidelně organizovat s ohledem na požadavky vedoucích zaměstnanců vzdělávací akce k tématu potírání korupce především pro zaměstnance, kteří se zabývají činnostmi, kde je zvýšená možnost korupčního jednání s vyšším korupčním potenciálem.

**Zodpovídá:** Oddělení personální a mzdové, ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci

**Termín:** průběžně

#### **Úkol č. 6.1.3.2**

Poskytnout v rámci procesu vyhodnocení Interního protikorupčního programu ERÚ informaci o vzdělávání podřízených zaměstnanců v protikorupční a etické problematice za hodnocené období.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** průběžně

## **6.2 Transparentnost**

Cílem je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení.

### **6.2.1 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích**

V ERÚ jsou uplatňovány transparentní postupy a zpřístupněny informace o nakládání s veřejnými prostředky všem zaměstnancům a veřejnosti. Zpřístupněné informace jsou odpovědným útvarem průběžně kontrolovány z pohledu jejich aktuálnosti a správnosti (funkčnosti) odkazu.

#### **6.2.1.1 Zveřejňování informací o rozpočtu a závěrečném účtu**

##### **Úkol č. 6.2.1.1**

Zveřejňovat informace o výdajové a příjmové stránce rozpočtu a závěrečném účtu na webových stránkách ERÚ.



<https://eru.gov.cz/financovani-cinnosti>

**Zodpovídá:** Oddělení veřejných zakázek a financování

**Termín:** průběžně

#### 6.2.1.2 Zveřejňování informací vztahujících se k veřejným zakázkám

V ERÚ je využíván Národní elektronický nástroj (NEN) jako jediný aktivní profil zadavatele. Dále jsou zveřejňovány informace ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, a to o veřejných zakázkách, zadávaných postupem dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. Postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu je upraven vnitřním předpisem ERÚ. Odkaz na profil zadavatele je dostupný na webových stránkách ERÚ.

<https://eru.gov.cz/verejne-zakazky>

#### Úkol č. 6.2.1.2

Aktualizovat uveřejňované informace a v rámci podmínek pro zadávání veřejných zakázek zajišťovat, aby v seznamu členů komisí nebyly zveřejněny kontaktní údaje.

**Zodpovídá:** Oddělení veřejných zakázek a financování

**Termín:** průběžně, trvale

#### 6.2.1.3 Zveřejňování informací vztahujících se k nakládání s majetkem státu, s nímž je úřad příslušný hospodařit

Tato oblast je upravena Směrnicí o hospodaření s majetkem a jeho evidenci. Za účelem vyšší transparentnosti ERÚ zveřejňuje nabídky prodeje nepotřebného majetku na webových stránkách ERÚ a úřední desce úřadu, dále pak na webovém portálu ÚZSM a u prodeje majetku nad souhrnnou hodnotu 100 000 Kč rovněž na [www.centralniadresa.cz](http://www.centralniadresa.cz) nebo na jiném oficiálním webu určeném k nabídce majetku státu. Zpráva o činnosti a hospodaření úřadu se zveřejňuje na webových stránkách ERÚ.

<https://eru.gov.cz/nabidky-majetku>

<https://eru.gov.cz/uredni-deska>

<https://eru.gov.cz/zpravy-o-cinnosti-hospodareni-narodni-zpravy>

#### Úkol č. 6.2.1.3

Zveřejnit nabídky prodeje nepotřebného majetku na webových stránkách ERÚ, úřední desce úřadu a na webovém portálu ÚZSM.

Zveřejnit Zprávu o činnosti a hospodaření na webových stránkách ERÚ.



**Zodpovídá:** Oddělení veřejných zakázek a financování (nabídky nepotřebného majetku), Oddělení kanceláře Rady (zveřejnění Zprávy o činnosti a hospodaření)

**Termín:** průběžně, trvale

#### 6.2.1.4 Uveřejňování smluv

Uzavřené smlouvy (objednávky) včetně dodatků, jejichž hodnota plnění přesahuje (mohla by přesáhnout) částku 50 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, jsou uveřejňovány v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění.

##### Úkol č. 6.2.1.4

Uveřejnit elektronický obraz textového obsahu smlouvy (objednávky) podléhající povinnému uveřejnění a jejich metadata v registru smluv v zákonem stanovené lhůtě, zajistit znečitelnění údajů ve smlouvě, na které se povinnost uveřejnění nevztahuje.

**Zodpovídá:** Oddělení interního auditu (smlouvy), Oddělení veřejných zakázek a financování (objednávky)

**Termín:** průběžně, trvale

#### 6.2.2 Zveřejňování informací o poradcích a kolektivních poradních orgánech

Seznam poradců a poradních orgánů je zveřejňován na webových stránkách ERÚ, jako prostředek posilující transparentnost ve veřejném sektoru s cílem zpřístupnění informací o poradcích, kteří mohou mít vliv na rozhodování ERÚ, a o nakládání s veřejnými prostředky. Obdobně je veřejný zájem na transparentnosti a předvídatelnosti personálního složení kolektivního poradního orgánu. V zájmu možnosti sledování kontinuity poradenské činnosti se údaje o poradcích a kolektivních poradních orgánech zveřejňují po dobu 6 let od jejich zveřejnění.

<https://eru.gov.cz/poradenstvi>

##### Úkol č. 6.2.2

Zveřejnit a aktualizovat souhrnný seznam poradců a kolektivních poradních orgánů na webových stránkách ERÚ, kterými jsou:

- a) fyzická osoba, která není ve služebním nebo pracovním poměru k ERÚ a která
  1. pro ERÚ vykonává poradenskou, konzultační nebo analytickou činnost hrazenou z veřejných prostředků, nebo
  2. může mít vliv na rozhodování ERÚ,
- b) právnická osoba, která



1. pro ERÚ vykonává poradenskou, konzultační nebo analytickou činnost hrazenou z veřejných prostředků, nebo
  2. může mít vliv na rozhodování ERÚ, nebo
- c) advokát nebo advokátní kancelář vykonávající činnost pro ERÚ hrazenou z veřejných prostředků na základě smlouvy o poskytování právních služeb nebo jiné obdobné smlouvy.

Zveřejňují se **údaje o poradci, který není člen kolektivního orgánu**, v rozsahu:

- a) označení toho, komu poradce své služby poskytuje nebo pro koho svoji činnost vykonává, např. pro předsedu ERÚ, ředitele sekce, oddělení kanceláře Rady, odbor cenové regulace elektroenergetiky a plynárenství, pro ERÚ jako celek apod.,
- b) jméno, popřípadě jména, a příjmení poradce, jde-li o fyzickou osobu, název a právní formu poradce, jde-li o právnickou osobu,
- c) údaj o tom, zda je poradce advokátem nebo advokátní kanceláří,
- d) údaj o tom, zda poradce své služby poskytuje nebo svoji činnost vykonává za úplatu nebo bezúplatně,
- e) právní titul, na jehož základě poradce poskytuje své služby nebo vykonává svoji činnost, např. dohoda o provedení práce, smlouva o dílo, smlouva o poskytování právních služeb,
- f) výše sjednané nebo smluvní jednotkové odměny a výše vyplacené odměny, včetně daně z přidané hodnoty, za poradcem poskytované služby nebo vykonávanou činnost; jde-li o poradce, který je fyzickou osobou, zveřejňuje se výše odměny s jeho předchozím písemným souhlasem.

Zveřejňují se **údaje o kolektivních poradních orgánech** zřízených ERÚ nebo pro jeho potřeby včetně kolektivního poradního orgánu zřízeného na základě zákona, pokud vykonává poradenskou, konzultační nebo analytickou činnost a současně alespoň jeden z jeho členů není zaměstnancem ve služebním nebo pracovním poměru k ERÚ, nejde-li o kolektivní orgán provozně-technického, organizačního, personálního nebo disciplinárního zaměření (inventarizační komise, komise pro vyřazování nepotřebného majetku, komise pro řešení náhrady škody, komise podle zákona o zadávání veřejných zakázek, výběrová komise podle zákona o státní službě, atp.) v rozsahu:

- a) název poradního orgánu,
- b) jména a příjmení jeho členů.

**Zodpovídá:** Oddělení kanceláře Rady a plní ve spolupráci s Odborem legislativně právním a Odborem správy úřadu

**Termín:** vždy k datu 15. února za předchozí rok počínaje rokem 2027 za rok 2026; při zveřejňování údajů o poradci a složení kolektivního poradního orgánu za předchozí období se postupuje podle dosavadních pravidel (vždy k datu 15. února a 15. srpna za předchozí pololetí)

### 6.2.3 Zveřejňování informací o systému rozhodování

Cílem opatření je poskytovat zaměstnancům a veřejnosti informace o rozhodovacích procesech v úřadu, aby bylo transparentní, že rozhodovací procesy v rámci úřadu jsou prováděny v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy ERÚ. Zodpovědné útvary provádí pro oblast 2.3 průběžnou kontrolu aktuálnosti uveřejněných informací a funkčnosti odkazů.

#### 6.2.3.1 Informace o struktuře služebního úřadu

ERÚ k informování veřejnosti o své činnosti a o organizačním uspořádání zveřejňuje organizační uspořádání úřadu na webových stránkách ERÚ.

<https://eru.gov.cz/organizacni-struktura>

#### **Úkol č. 6.2.3.1**

Zveřejnit organizační uspořádání úřadu na webových stránkách ERÚ a zajistit jeho aktualizace.

**Zodpovídá:** Oddělení personální a mzdové ve spolupráci s Oddělením kanceláře Rady

**Termín:** průběžně

#### 6.2.3.2 Zveřejnění kontaktů a profesních údajů vedoucích zaměstnanců

Jedná se o podpůrné opatření pro zvýšení transparentnosti a veřejnou kontrolu činnosti veřejné správy.

#### **Úkol č. 6.2.3.2**

Zveřejnit na webových stránkách ERÚ:

- kontakty na vedoucí zaměstnance do úrovně vedoucích oddělení (telefon a e-mail),
- profesní údaje vedoucích, resp. představených od úrovně ředitelů odborů (nejvyšší dosažené vzdělání a relevantní praxe ve veřejném i soukromém sektoru). Profesní údaje mohou být zveřejněny pouze se souhlasem dotčené osoby. Bez souhlasu lze zveřejnit jméno a příjmení, titul, funkci a služební kontakt. Vzorový formulář je uveden v Příloze č. 3 tohoto Programu.

**Zodpovídá:** Oddělení kanceláře Rady (zveřejnění) a Oddělení interního auditu (organizační zajištění), ve spolupráci s Pověřencem na ochranu osobních údajů (evidence souhlasů se zveřejněním)

**Termín:** průběžně do 30 dnů od změny, trvale

#### 6.2.3.3 Aplikace zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění – postup při poskytování informací a zveřejňování výroční zprávy ERÚ za předcházející



kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Úřad zpracovává a na webových stránkách ERÚ zveřejňuje informace o postupu ERÚ při poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

<https://eru.gov.cz/povinne-informace>

### Úkol č. 6.2.3.3

Zpracovat výroční zprávu dle zákona o svobodném přístupu k informacím a zajistit její zveřejnění na webových stránkách ERÚ ve formě otevřených dat.

**Zodpovídá:** Odbor správních řízení (zpracování zprávy) ve spolupráci s Oddělením kanceláře Rady (zveřejnění zprávy)

**Termín:** vždy do 1. března za předcházející kalendářní rok dle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím

## 6.2.4 Sjednocení umístění protikorupčních informací na webových stránkách ERÚ

Cílem opatření je zvýšení transparentnosti a přehlednosti informací o protikorupční činnosti úřadu a usnadnění vyhledání těchto informací veřejností. Úřad zveřejňuje základní informace o své činnosti a o přijatých opatřeních v rámci boje proti korupci jednotně na webových stránkách ERÚ.

<https://www.eru.gov.cz/cs/boj-proti-korupci>

### Úkol 6.2.4.1

Sjednotit odkaz na webových stránkách ERÚ, ve kterém jsou umístěny základní informace věnované boji proti korupci, a zajistit přístup k těmto informacím z rozcestníku „Úřad“.

**Zodpovídá:** Oddělení kanceláře Rady

**Termín:** trvale

### Úkol 6.2.4.2

Zveřejnit na webových stránkách ERÚ věnovaných boji proti korupci:

- Interní protikorupční program Energetického regulačního úřadu (IPP),
- Etický kodex,
- Vnitřní oznamovací systém ERÚ (VOS),
- Údaje o poradcích a kolektivních poradních orgánech

**Zodpovídá:** Oddělení kanceláře Rady ve spolupráci s Odborem legislativně právním (IPP, údaje o poradcích a kolektivních poradních orgánech), Oddělením personálním a mzdovým



(Etický kodex), Bezpečnostním ředitelem (VOS) a Oddělením interního auditu (zajištění kontroly aktuálnosti údajů a funkčnosti odkazů)

**Termín:** průběžně, vždy do 15. dne od účinnosti předpisu nebo informace

### 6.3 Řízení korupčních rizik

Cílem řízení korupčních rizik je nastavení účinných kontrolních mechanismů a zajištění efektivního odhalování korupčního jednání. Aktivní řízení korupčních rizik napomáhá identifikovat oblasti se zvýšeným korupčním potenciálem a prověřovat a posilovat existenci a funkčnost kontrolních mechanismů v těchto oblastech. Jedná se o soustavnou činnost, jejímž účelem je omezit pravděpodobnost výskytu korupčních rizik nebo snížení jejich dopadu.

Řízení korupčních rizik je komplexní proces skládající se z několika fází, které na sebe navazují. Aby bylo řízení korupčních rizik účinné, je nutné v první fázi odpovědnými zaměstnanci provést analýzu korupčních rizik, která zahrnuje identifikaci a kvantifikaci hrozeb a stanovení pravděpodobnosti rizika a jeho dopadů. Následně v dalším kroku je provedeno zhodnocení významnosti korupčních rizik, neboť tento krok je podstatný pro určení způsobu jejich zvládnutí. Je zřejmé, že nemůže být všem rizikům věnována stejná pozornost, proto je důležité tuto míru významnosti korupčních rizik stanovit. V poslední fázi bude následovat rozhodnutí o vhodném způsobu zvládnutí korupčních rizik. Postupy pro řízení rizik, katalog rizik ani karty rizik nejsou zveřejněny na webových stránkách ERÚ.

#### 6.3.1 Hodnocení korupčních rizik

V působnosti ERÚ indikovat zdroje a formy korupčního jednání, pravidelně alespoň jedenkrát ročně hodnotit ve všech činnostech úřadu korupční rizika a provádět jejich analýzu. Zpracovávat analýzy rizik možného korupčního jednání v rámci řízených útvarů, provádět jejich vyhodnocení a přijímat opatření ke snížení jejich pravděpodobnosti, resp. odstranění. Výsledky hodnocení a analýzy korupčních rizik promítnout do katalogu korupčních rizik dle níže uvedených postupů hodnocení významnosti korupčních rizik v rámci aktualizace tohoto Programu (např. formou připomínky v rámci interního připomínkového řízení, při vyhodnocování Programu nebo v případě potřeby).

#### Úkol č. 6.3.1.1

Provést identifikaci a hodnocení korupčních rizik v rámci řízených útvarů. Každý vedoucí zaměstnanec řídí rizika ve svém útvaru, resp. ve své činnosti a činnosti svého útvaru. Hodnocení rizik je dvouúrovňové (je prováděno hodnotitelem a schvalovatelem). Hodnotitelé (vedoucí oddělení, zástupce vedoucího samostatného oddělení) provádějí identifikaci, popis a hodnocení veškerých rizik v jednotlivých odděleních nebo samostatných odděleních.

Schvalovatelé (ředitelé odborů, vedoucí samostatného oddělení) provádějí kontrolu a schválení veškerých hodnotiteli zhodnocených rizik celého odboru nebo samostatného oddělení.

**Zodpovídá:** ředitelé odborů ve spolupráci s vedoucími oddělení, vedoucí samostatných oddělení

**Termín:** 1x ročně nejpozději do 31. 12. kalendářního roku



### Úkol č. 6.3.1.2

Průběžně a trvale sledovat oblasti s klíčovými korupčními riziky. Za klíčové korupční riziko je považováno riziko označené dle klasifikační stupnice pro významnost korupčních rizik jako „velmi významné“ a „kritické“. Pro klíčové riziko je možné zpracovat kartu rizika (Příloha č. 2). Pokud v uplynulém období nedojde ke snížení významnosti klíčového korupčního rizika (dopadu či pravděpodobnosti), je nutné opatření k jeho snížení doplnit.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** průběžně

### Úkol č. 6.3.1.3

Vyhodnocovat účinnost přijatých opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik uvedených v katalogu korupčních rizik a vyhodnocení katalogu korupčních rizik zasílat na vědomí oddělení interního auditu.

**Zodpovídá:** ředitelé odborů ve spolupráci s vedoucími oddělení, vedoucí samostatných oddělení

**Termín:** minimálně 1x ročně, nejpozději do 31.12. kalendářního roku

## Hodnocení korupčních rizik – postup k vytvoření výsledného katalogu korupčních rizik

Stupnice pravděpodobnosti vzniku korupčního rizika (**P**)

Bodové hodnocení	Pravděpodobný výskyt rizika	Popis
1	Téměř vyloučené	Vyskytne se pouze ve výjimečných případech.
2	Nepravděpodobné	Někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné.
3	Možné	Někdy se může vyskytnout.
4	Pravděpodobné	Pravděpodobně se vyskytne.
5	Téměř jisté	Vyskytne se skoro vždy.

Stupnice dopadu korupčního rizika (**D**)

Bodové hodnocení	Dopad rizika	Popis
1	Nevýznamné (Prakticky žádné)	Neovlivňuje znatelně ani vnitřní chod povinného subjektu, neřeší se většinou na úrovni vedoucích zaměstnanců.
2	Méně významné (Málo podstatné)	Ovlivňuje zejména vnitřní chod povinného subjektu, řeší většinou nižší stupně vedoucích

		zaměstnanců (vedoucí oddělení), vlivy se většinou řeší v rámci běžného chodu.
3	Významné (Podstatné)	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod povinného subjektu, řeší většinou střední stupně vedoucích zaměstnanců (ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení).
4	Velmi významné (Zásadní)	Ovlivňuje vnitřní i vnější chod povinného subjektu, řeší většinou vyšší stupně vedoucích zaměstnanců, státní tajemník, vrchní ředitel sekce), hrozba významných ztrát – škody, soudní spory apod.
5	Kritické (Devastující)	Krizové situace řešené na úrovni vedení povinného subjektu, mající vliv na jeho chod (např. neplnění strategických cílů).

Míra významnosti rizika (MV) = Pravděpodobnost výskytu rizika (P) x Dopad výskytu rizika (D)

Rizika se zapisují do tabulky pro identifikaci a hodnocení rizik, tabulka pro identifikaci a hodnocení rizik je nástroj pro sestavení seznamu rizik a tvoří Katalog rizik uvedený v Příloze č. 1.

Příklad katalogu rizik pro identifikaci a hodnocení

Pořadové číslo rizika	Útvar	Název rizika	Scénář rizika	Pravděpodobnost výskytu rizika	Dopad výskytu rizika	Stupeň významnosti rizika	Opatření k eliminaci rizika

**Pořadové číslo rizika** – číslo přidělené konkrétnímu riziku (nemění se). Údaje v tabulce lze řadit (mimo jiné) podle útvarů (přehled, jaká rizika má který útvar), nebo podle stupně významnosti rizika (přehled rizik od nejzávažnějších po nejméně závažná), případně mít obě řazení. Pořadové číslo rizika slouží k rychlému vyhledání konkrétního rizika bez ohledu na třídění.

**Útvar** – útvar, který riziko identifikoval. Může se jednat o sekci, odbor, oddělení či jinou organizační jednotku. K identifikaci lze použít i číslo útvaru (dle organizační struktury úřadu).

**Název rizika** – stručný popis konkrétní činnosti/procesu/korupčního jevu, ve kterém může riziko s nežádoucími dopady nastat.

**Scénář rizika** – stručný popis rizika, vztahující se k příslušné činnosti/procesu/korupčnímu jevu tak, aby byl zřejmý jeho obsah (podstata), tzn. v čem riziko, s nímž je spojen nežádoucí dopad, spočívá.

**Pravděpodobnost výskytu rizika (P)** – bodové ohodnocení pravděpodobnosti výskytu rizika podle stupnice pravděpodobnosti vzniku korupčního rizika.



**Dopad výskytu rizika (D)** – bodové ohodnocení vnímaného dopadu rizika podle stupnice dopadu korupčního rizika.

**Stupeň významnosti rizika (V)** – je dán součinem bodového ohodnocení pravděpodobnosti výskytu rizika a míry dopadu rizika ( $P \times D$ ).

**Opatření k eliminaci rizika** – popis, jakým způsobem se pravděpodobnost výskytu rizika nebo jeho dopad eliminuje, případně jaké kroky budou provedeny k jeho další eliminaci (např. úprava vnitřního kontrolního systému, formalizace postupů ve vnitřním předpisu, stanovení odpovědností za výkon určitých činností, změna nebo nové nastavení schvalovacího postupu apod.). Možné je též akceptovat riziko bez přijetí opatření k jeho eliminaci, event. přenést riziko na jiný subjekt (např. pojištění).

#### Základní pole pro mapu rizik

		Pravděpodobnost výskytu rizika				
		1	2	3	4	5
Dopad výskytu rizika	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

#### Klasifikační stupnice pro významnost rizika

Stupeň významnosti rizika	Významnost rizika			
Nevýznamné	1	2		
Méně významné	3	4		
Významné	4	5	6	9
Velmi významné	8	10	12	
Kritické	15	16	20	25

### Významnost vlivu korupčního rizika

Významnost vlivu	Postup při zjištění korupčního rizika
Nevýznamné	V rámci pravidelné roční analýzy korupčních rizik bude zjišťováno, zda došlo ke změně ve významnosti těchto rizik.
Méně významné	Opatření ke zmírnění a vyloučení korupčních rizik budou navržena operativně v případě jejich reálného vzniku. V rámci pravidelné roční analýzy korupčních rizik bude zjišťováno, zda došlo ke změně významnosti těchto rizik.
Významné	Oblasti činnosti úřadu nebo organizačního útvaru budou periodicky prošetřovány. Postup prošetřování bude vypracován ve spolupráci s dotčeným organizačním útvarem, v případě potřeby s příspěvními interního auditora a/nebo příslušné inspekce.
Velmi významné Kritické	Při zjištění existence korupčních rizik bude zpracována analýza vnitřních předpisů v dotčené oblasti činnosti úřadu nebo organizačního útvaru a příslušné organizační struktury s cílem prověřit, zda jsou stávající protikorupční kontrolní mechanismy účinné pro odhalení a zabránění výskytu rizik. Výstupem analýzy budou doporučení k realizaci konkrétních protikorupčních opatření.

Výsledná stupnice korupčních rizik je následně aplikována na riziková místa (činnosti) v Příloze č. 1, kterou je Katalog korupčních rizik včetně jejich hodnocení. Na základě toho jsou identifikována klíčová korupční rizika. Za klíčové korupční riziko je považováno riziko označené dle klasifikační stupnice pro významnost korupčních rizik jako „velmi významné“ a „kritické“.

Katalog korupčních rizik stanoví riziková místa (činnosti) včetně hodnocení míry jejich významnosti a opatření ke snížení rizik. Hodnocení míry významnosti korupčních rizik se provádí podle postupů obsažených v tomto článku. V případě klíčových korupčních rizik je možné používat kartu rizika, vzorová karta rizika je uvedena v Příloze č. 2 tohoto Programu.

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 provádění vyhodnocování jednotlivých činností v ERÚ.

V působnosti ERÚ jsou nejvíce vystaveny riziku lidského faktoru – nebezpečí korupce tyto oblasti:

- Rozhodování o otázkách cen a cenové metodiky
- Rozhodování o právech a povinnostech subjektů ve správním řízení
- Kontrolní činnost
- Zadávání veřejných zakázek
- Nakládání s majetkem státu
- Pracovněprávní a personální záležitosti.



### 6.3.2 Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Pravidelně monitorovat a testovat kontrolní mechanismy používané k identifikaci a odhalování korupčních rizik z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalení korupčního jednání. Přijímat opatření posilující tyto mechanismy. Pravidelně prověřovat oblasti, kde je riziko korupce hodnoceno jako významné, velmi významné a kritické. Na základě zjištěných korupčních jednání implementovat opatření, která zamezí opakování korupčního jednání a zajistí jeho včasné odhalení v budoucnu (např. úpravou vnitřních procesů a vnitřních předpisů ERÚ, disciplinárním opatřením, řešením vzniklých škod).

#### Úkol č. 6.3.2

Testovat úroveň řídicích a kontrolních mechanismů z hlediska jejich účinnosti, v případě potřeby navrhopvat posílení těchto mechanismů.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s oddělením interního auditu

**Termín:** průběžně, trvale

## 6.4 Oznamování možného protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů

Cílem je minimalizovat ztráty způsobené protiprávním jednáním a zavést účinná nápravná opatření. Bezodkladná reakce na oznámení protiprávního jednání zvyšuje pravděpodobnost úspěšného prověření. Důkladná analýza příčin vzniku protiprávního jednání, stejně jako účinná ochrana oznamovatelů před odvetnými opatřeními, je zásadní pro posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu protiprávního jednání.

### 6.4.1 Systém pro podávání oznámení o možném protiprávním jednání a ochrana oznamovatelů

Pro všechny zaměstnance ERÚ je zaveden a nastaven Vnitřní oznamovací systém ERÚ pro oznámení podezření na protiprávní jednání a je určena tzv. Příslušná osoba.

<https://eru.gov.cz/vnitri-oznamovaci-system-energetickeho-regulacniho-uradu-0>

Ochrana oznamovatelů před odvetou a zákonné povinnosti zaměstnavatelů jsou upraveny zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů a v podmínkách ERÚ postup při prošetřování podezření na protiprávní jednání upravuje Směrnice o ochraně oznamovatelů. Směrnicí o ochraně oznamovatelů je stanoven postup pro oznamování protiprávního jednání (oznámení a oznamovatel, Příslušná osoba, přijímání a vyřizování oznámení, evidence a uchování oznámení, zpracování osobních údajů, ochrana před odvetnými opatřeními, práva a povinnosti Příslušné osoby a dalších osob, zastupování).

Důvěryhodný Vnitřní oznamovací systém pro oznamování možného protiprávního jednání, k němuž došlo v tzv. pracovním/služebném kontextu, má umožnit těmto protiprávním jednáním předejít či alespoň zmírnit hrozící újmu na životě a zdraví lidí, životním prostředí, veřejném i soukromém majetku či odvrátit či zmírnit jiné nebezpečí hrozící veřejnému zájmu.

Příslušná osoba přijímá a posuzuje důvodnost oznámení možného protiprávního jednání podaného zaměstnanci prostřednictvím Vnitřního oznamovacího systému ERÚ.



Zaměstnanci mají možnost oznámit podezření na protiprávní jednání Příslušné osobě postupem uvedeným ve Směrnici o ochraně oznamovatelů.

Při šetření musí být zachováván princip presumpce neviny a dbá se na ochranu osobních údajů osob, u nichž došlo k podezření, ale ještě ne k prokázání provinění korupcí. Počáteční šetření musí být provedeno diskrétně a bezodkladně. Součástí postupu je důkladná analýza příčin vzniku korupce a ověření rozsahu korupčního jednání.

Směrnice o ochraně oznamovatelů upravuje zastupitelnost Příslušné osoby pro případ, že tato nemůže posoudit důvodnost oznámení například z důvodu čerpání dovolené, nemoci či podjatosti.

Zjistí-li se při posuzování důvodnosti oznámení možné protiprávní jednání, Příslušná osoba navrhne, je-li to možné s ohledem na zachování důvěrnosti oznamovatele, popř. dalších osob podle směrnice o ochraně oznamovatelů, bez zbytečného odkladu předsedovi ERÚ preventivní nebo nápravná opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu.

#### **Úkol č. 6.4.1.1**

Informovat zaměstnance o možnosti oznamování možného protiprávního jednání podle zákona o ochraně oznamovatelů prostřednictvím Vnitřního oznamovacího systému ERÚ na webových stránkách ERÚ a na SharePointu ERÚ v odkazu Protikorupce, propagovat tento systém, dodržovat určený postup a uplatňovat Směrnici o ochraně oznamovatelů

**Zodpovídá:** Příslušná osoba, všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** průběžně, trvale

#### **Úkol č. 6.4.1.2**

V rámci zachování důvěryhodnosti a aktuálnosti Vnitřního oznamovacího systému průběžně aktualizovat kontakty pro oznamování možného protiprávního jednání a zajistit jejich zveřejňování na webových stránkách ERÚ a na SharePointu ERÚ v odkazu Protikorupce.

**Zodpovídá:** Příslušná osoba

**Termín:** průběžně, trvale

## **6.5 Vyhodnocování interního protikorupčního programu**

Cílem je zdokonalovat Program a zajistit účinnou koordinaci protikorupčních aktivit v rámci úřadu. Úřad provádí pravidelné vyhodnocení IPP ve dvouletých cyklech, což umožňuje pravidelnou a podrobnou analýzu přijatých protikorupčních opatření a jejich optimalizaci.

### **6.5.1 Shromáždění údajů a vyhodnocení Programu jednotlivými útvary úřadu**

Vyhodnocování účinnosti Programu je zaměřeno na plnění všech jeho částí, na účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.



Pokud vedoucí zaměstnanec vyhodnotí některou část Programu tak, že je potřeba její úpravy, předloží útvaru odpovědnému za jeho aktualizaci konkrétní návrh na tuto změnu.

#### **Úkol č. 6.5.1.1**

Shromáždit údaje, zajistit popis svých úkolů za předchozí dvouleté období a vyhodnotit plnění Programu na úrovni samostatných útvarů, případně navrhnout jeho aktualizaci.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** průběžně, vždy k 31. prosinci každého lichého kalendářního roku

#### **Úkol č. 6.5.1.2**

Písemně informovat Oddělení interního auditu o plnění Programu a výstupech k úkolu 6.5.1.1.

**Zodpovídá:** všichni vedoucí zaměstnanci

**Termín:** vždy do 31. ledna každého sudého kalendářního roku

### 6.5.2 Zpráva o vyhodnocení Interního protikorupčního programu Energetického regulačního úřadu a jeho plnění

Vypracovat na základě shromážděných informací z vyhodnocení od jednotlivých útvarů úřadu Zprávu o vyhodnocení Interního protikorupčního programu Energetického regulačního úřadu a jeho plnění, která obsahuje i přehled přijatých opatření. Obsahem zprávy bude zejména zhodnocení stavu implementace protikorupčních nástrojů a plán nápravných opatření, systém a rozsah školení, informace o procesu řízení korupčních rizik, počet přijatých oznámení o možném protiprávním jednání podle zákona o ochraně oznamovatelů a výsledky jejich posouzení, počet porušení pravidel etiky či etického kodexu včetně informace o zjištěných systémových nedostatcích a souvisejících učiněných nápravných opatřeních, výsledek hodnocení účinnosti celého protikorupčního programu.

#### **Úkol č. 6.5.2.1**

Vypracovat Zprávu o vyhodnocení Interního protikorupčního programu Energetického regulačního úřadu a jeho plnění a předložit předsedovi ERÚ ke schválení.

**Zodpovídá:** Oddělení interního auditu, ve spolupráci s Příslušnou osobou a vedoucími zaměstnanci

**Termín:** schválení zprávy vždy do 31. března každého sudého kalendářního roku



#### Úkol č. 6.5.2.2

Zaslat e-mailem Zprávu o vyhodnocení Interního protikorupčního programu Energetického regulačního úřadu a jeho plnění útvaru pověřenému koordinací boje proti korupci na Ministerstvu spravedlnosti.

**Zodpovídá:** Oddělení interního auditu

**Termín:** vždy do 30. dubna každého sudého kalendářního roku

#### 6.5.3 Aktualizace Programu

Program se aktualizuje v případě, kdy na základě Zprávy o vyhodnocení Interního protikorupčního programu Energetického regulačního úřadu a jeho plnění (podkap. 6.5.2.) nebo na základě odůvodněných podnětů vedoucích zaměstnanců, vznikne potřeba jeho zlepšení. Program se dále aktualizuje na základě aktualizovaného znění Rámcového rezortního interního protikorupčního programu nebo dalších relevantních usnesení vlády týkajících se boje proti korupci. Aktualizovaný Program se zveřejňuje na webových stránkách ERÚ.

#### Úkol č. 6.5.3

Provést aktualizaci Programu a Katalogu korupčních rizik, při aktualizaci vycházet ze závěrů Zprávy o vyhodnocení Interního protikorupčního programu Energetického regulačního úřadu a jeho plnění za hodnocené roky a provést kontrolu souladu s aktuálním Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem. Zajistit zveřejnění aktuální verze Programu na webových stránkách ERÚ.

**Zodpovídá:** Odbor legislativně právní ve spolupráci s ostatními vedoucími zaměstnanci

**Termín:** vždy k 30. červnu sudého kalendářního roku anebo kdykoliv v případě potřeby

## Čl. 7 Závěrečná ustanovení

7.1 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 ERÚ.

7.2 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni trvale zajišťovat řídicí kontrolu a vyhodnocovat účinnost vnitřního kontrolního systému dle části čtvrté, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (od 1.1. 2027 podle zákona č. 231/2025 Sb.). V případě potřeby jsou tito zaměstnanci povinni v rámci svých kompetencí přijmout taková opatření, která odstraní nebo podstatnou měrou sníží rizika možného protiprávního jednání.

7.3 Součástí tohoto Programu jsou:

- Příloha č. 1 Katalog a mapa korupčních rizik ERÚ (neveřejný dokument)
- Příloha č. 2 Karta rizika pro klíčové korupční riziko – vzor
- Příloha č. 3 Formulář pro uveřejnění profesních údajů (od úrovně ředitelů odborů)



- 7.4 Ruší se Směrnice č. 8/2020 Rady Energetického regulačního úřadu Interní protikorupční program Energetického regulačního úřadu.
- 7.5 Tato směrnice byla schválena předsedou Energetického regulačního úřadu, platnosti nabývá dnem jeho podpisu a účinnosti nabývá dnem 01.06.2026.

**Ing. Jan Šefrámek, Ph.D.**



Digitální podpis:  
25.05.2026 15:29

Ing. Jan Šefrámek, Ph.D., předseda ERÚ



**Karta rizika pro klíčové korupční riziko – vzor**

**Název rizika:**

--

Pořadové číslo rizika	
Vlastník rizika	<i>(ředitel odboru, vedoucí oddělení)</i>

**Stručná charakteristika rizika:**

Scénář rizika	
Příčiny (zdroje) rizika	
Nežádoucí dopad rizika	

**Významnost rizika:**

Pravděpodobnost výskytu	Dopad	Významnost

**Přijaté opatření k vyloučení nebo minimalizaci, popř. prevenci rizika:**

--

**Plán plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci, popř. prevenci rizika:**

Úkol	Termín plnění

**Záznamy o plnění přijatých opatření**

**Stanovená frekvence:** *(čtvrtletně/ pololetně/ jiná)*



Datum	Záznamy o hodnocení plnění přijatého opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizika a o účinnosti zvolené strategie	Procentuální odhad plnění opatření



**Formulář pro uveřejnění profesních údajů (od úrovně ředitelů odborů)**

**Jméno PŘÍJMENÍ, titul**

FUNKCE na ERÚ a kontakt

Pozice **xxx**

Pracoviště Ostrava/Praha/Jihlava

Telefon a e-mail:

**PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI\***

---

Praxe v energetice	x let
Praxe v jiných odvětvích	x let
Z toho ve vedoucích funkcích	x let

**VZDĚLÁNÍ**

---

Stupeň vzdělání (uvést pouze titul, z něhož je patrné dosažení nejvyššího stupně na danou pozici).

V Jihlavě/Praze/Ostravě DD.MM.RRRR

\*uvedení se souhlasem vedoucího zaměstnance