

POKYN

ŘEDITELE TISKÁRNY MINISTERSTVA VNITRA

Ročník 2026

V Praze dne 31. srpna 2026

číslo: 10

k novelizovanému Internímu protikorupčnímu programu

I. Vydávám

Interní protikorupční program Tiskárny Ministerstva vnitra (dále jen „TMV“) uvedený v příloze tohoto Pokynu.

II. Ukládám

1) vedoucím zaměstnancům všech úseků TMV povinnost:

- a) seznámit podřízené zaměstnance s Interním protikorupčním programem TMV;
- b) zajišťovat dodržování konkrétních opatření, která jsou specifikována v příloze Interního protikorupčního programu TMV, průběžně kontrolovat dodržování všech těchto opatření;
- c) předcházet vzniku potenciálních rizik výskytu korupčního jednání na jimi řízeném úseku (viz Příloha č. 2);
- d) spolupracovat na aktualizaci Interního protikorupčního programu TMV a jeho příloh

2) sekretariátu ředitele TMV:

- a) zpracovávat pravidelně výslednou zprávu obsahující vyhodnocení aplikace Interního protikorupčního programu TMV a předkládat ji vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku řediteli.
- b) schválenou zprávu odeslat do 15. ledna sudého kalendářního roku kanceláři státního tajemníka/ státní tajemnice MV.

Příloha č. 1 - Interní protikorupční program TMV

Příloha č.2 - Seznam oblastí rizik (včetně korupčních) a opatření k snížení/ eliminaci jejich výskytu v činnosti TMV

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

ředitelka

INTERNÍ PROTIKORUPČNÍ PROGRAM TISKÁRNY MINISTERSTVA VNITRA

Preamble

Interní protikorupční program Tiskárny Ministerstva vnitra (dále jen IPP) je nástrojem a návodem k vytváření a posilování protikorupčního klimatu a k řízení rozpoznaných rizik korupce v podmínkách Tiskárny Ministerstva vnitra (dále jen „TMV“).

Interní protikorupční program vychází z Rezortního interního programu Ministerstva vnitra (dále jen „rezortní protikorupční program“) a stejně jako tento rezortní program je postaven na dodržování pěti základních zásad boje proti korupci, a to:

1. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu
2. Transparentnost
3. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol
4. Postupy při podezření na korupci
5. Vyhodnocování interního protikorupčního programu.

Korupce je v rámci Rámcového rezortního interního protikorupčního programu definována jako zneužití postavení nebo pravomoci za účelem získání neoprávněné výhody.

Projevuje se například:

- podplácením (žádání nebo přijímání úplatků, darů výhod).
- střetem zájmů (jednání, kdy soukromé zájmy úředníka ovlivňují výkon jeho funkce).
- protežováním (zvýhodňování určitých osob či firem).
- vydíráním a zastrahováním.

Vedení TMV vůči svým zaměstnancům, kteří svým zaviněným konáním nebo opomenutím porušují právní předpisy a interní akty řízení, a vytváří tím prostor pro korupci, nebo jsou sami zapojeni do korupčních aktivit, bude postupovat rychle, důrazně a nekompromisně v mezích zákoníku práce a důvodná podezření na možné korupční jednání zaměstnance bezodkladně postupovat orgánům činným v trestním řízení.

Čl. I

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími pracovníky

Pracovní prostředí odmítající korupční jednání a zdůrazňující loajální vztah zaměstnance k zaměstnavateli a majetku státu je jedním z nejvýznamnějších prostředků prevence korupce. Podpůrně působí vzdělávací proces, pravidla etiky zaměstnanců a osobní příklad představených a vedoucích zaměstnanců (zejména vlastní bezúhonnost, příkladné plnění pracovních úkolů a dodržování právních a vnitřních předpisů).

Úkoly v této oblasti budou plněny především zapojením vedoucích pracovníků TMV do plnění, kontroly a vyhodnocování interního protikorupčního programu včetně pravidelného projednávání dané problematiky na poradách vedení TMV.

Úkol č. 1.1.1: Uplatňovat protikorupční stanoviska a opatření na pracovištích a hodnotit korupční situaci v TMV.

Zodpovídá: ředitel TMV a vedoucí pracovníci úseků

Termín: průběžně

Úkol č. 1.2.1: Na poradách s podřízenými zaměstnanci informovat o zásadách boje s korupcí, a to obecně i ve vztahu ke konkrétní agendě vykonávané na daném pracovišti, s přihlédnutím k mapě rizik TMV.

Zodpovídá: ředitel TMV (v rámci jím řízeným úsekem) a vedoucí zaměstnanci TMV.

Termín: jedenkrát za rok

1.2. Pravidla etiky

Chování a povinnosti, které bezprostředně nevyplývají ze zákona či interních předpisů, jsou zaměstnancům TMV odvozeny Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy schváleným usnesením vlády ze dne 9. 5.2012 č. 331 (dále jen „etický kodex“), v platném znění.

Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům (profesionalita, nestrannost, důraz na dodržování zákona, objektivní posuzování, rychlost a efektivita)

Úkol č. 1.2.1.: Aplikovat etický kodex přiměřeně podmínkám TMV, seznámit všechny zaměstnance s jeho obsahem a principy.

Zodpovídá: ředitel TMV a vedoucí pracovníci úseků

Termín: průběžně, 1x za rok

1.3. Vzdělávání zaměstnanců

V rámci vstupního vzdělávání je potřeba zařazovat školení na všech úrovních řízení k protikorupční problematice, k vysvětlování obsahu pravidel etiky, zvyšování schopnosti rozpoznat ukazatele korupce a rovněž zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci. To platí i ve vysvětlování postupů v případě potvrzení korupčního jednání tak, aby každý zaměstnanec dovedl řešit situace, do kterých se může dostat v souvislosti s výkonem svých pravomocí, například při obdržení korupční nabídky. Obdobně je třeba zajistit pravidelné proškolení stávajících zaměstnanců z hlediska dodržování postupů v případě zjištění podezření na korupci nebo v případě vzniku korupčního prostředí.

Úkol č. 1.3.1.: Zajistit, aby v rámci vstupního školení zaměstnanců byli noví zaměstnanci proškoleni z hlediska protikorupční problematiky a aby byli seznámeni s Interním protikorupčním programem TMV včetně Etického Kodexu.

Zodpovídá: pracovník pověřený personální agendou

Termín: při nástupu nového zaměstnance

Úkol č. 1.3.2.: Zajistit pravidelné proškolení všech vedoucích zaměstnanců k protikorupční problematice a pověřit je proškolením všech podřízených zaměstnanců na toto téma včetně seznámení se s Interním protikorupčním programem TMV včetně Etického Kodexu.

Zodpovídá: ředitel TMV a vedoucí pracovníci úseků

Termín: 1x ročně

1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci

Systém umožňující zaměstnancům TMV podat oznámení o podezření na korupci včetně anonymního oznámení je vytvořen tak, aby poskytoval odpovídající prostor a prostředky, k jejichž využití má oznamovatel důvěru, a aby vedl k ochraně majetku státu.

K podání oznámení může zaměstnanec TMV využít několik možností, a to s přihlédnutím na požadavek zajištění anonymity oznamovatele:

- zaslat listinné oznámení, které je možné poslat k rukám ředitele TMV na adresu sídla TMV a označit obálku slovy „PROTI KORUPCI“, využít telefonické oznámení na tel. č. 974 887 310 (tel. linka na ředitele TMV), zaslat email s předmětem „PROTI KORUPCI“ na emailovou adresu vos@tmv.cz, nebo podat oznámení osobně v kanceláři ředitele TMV.

a) v případě, že si oznamovatel přeje zůstat v anonymitě, lze:

- zaslat email na adresu protikorupci@mvcv.cz, která slouží k ohlášení podezření na korupční jednání v rámci Ministerstva vnitra.
- K podání oznámení podezření na korupci je možné využít fyzickou schránku pro příjem oznámení, která je umístěna v přízemí budovy Ministerstva vnitra, Nad Štolou 3, Praha 7, napravo od přepážky služby u vchodu, mimo dosah kamerového systému, označenou slovy „Schránka pro příjem oznámení podezření na korupci“.
- či zaslat listinné oznámení, které je možno zaslat na adresu: Ministerstvo vnitra, kancelář státního tajemníka, Nad Štolou 3, Praha 7, 170 34, s tím, že obálka obsahující oznámení bude označena slovy „PROTI KORUPCI“,

Útvar, který oznámení přijímá, dodržuje tato pravidla:

- a) zaručuje anonymitu oznamovatele,
- b) vyhodnocuje relevantnost přijatého oznámení,
- c) určuje stupeň závažnosti relevantních oznámení,
- d) stanoví, popřípadě konzultuje další postup podle stupně závažnosti oznámení,
- e) vede evidenci podání pro statistické zpracování,

- f) navrhuje nápravné opatření na základě zjištěných skutečností.

Úkol č. 1.4.1.: Seznamovat zaměstnance TMV se systémem pro oznámení podezření na korupci a jeho fungováním v rámci prováděného školení dle bodu 1.3.2.

Zodpovídá: vedoucí pracovníci úseků

Termín: 1x za rok

1.5. Ochrana oznamovatelů

Stanovenými postupy prošetřovatele a dodržováním pravidel platných pro oznámení vedení Ministerstva vnitra deklaruje ochranu oznamovatelů s tím, že oznamovatel nesmí být v souvislosti s učiněným oznámením postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku, dále viz čl. IV. 4.1.

Čl. II

Transparentnost

TMV v souladu se zákony zajišťuje dostupnost dat a informací nejen zaměstnancům TMV, ale i širší veřejnosti, čímž je vytvářeno prostředí kontroly nakládáním s majetkem státu, což vytváří přiměřené předpoklady pro prevenci korupce a její odhalování.

1.1. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

Zveřejňování informací je prováděno v souladu s platnou právní úpravou a interními předpisy, zejména pokud jde o:

- a) informace vztahující se k výběru dodavatelů, včetně veřejných zakázek,
- b) informace o uskutečněných veřejných zakázkách včetně těch malého rozsahu,
- c) informace o uzavřených smlouvách včetně jejich dodatků
- d) informace o zveřejněných poradcích a poradních orgánech (poradenské a externí společnosti působící na základě mandátní či jiné smlouvy; advokáti a advokátní kanceláře, které mají uzavřené smlouvy o poskytování právních služeb, a to včetně sjednaných či smluvních odměn za činnost, včetně uvedení souhrnu vyplacených finančních prostředků). a případné aktualizace vždy k 15. únoru a 15. srpnu.

Úkol č. 1. 1. 1.: Zveřejňovat zákonem stanovené informace a provádět jejich průběžnou aktualizaci, zejména pokud jde o zveřejnění smluv v Registru smluv a informací k veřejným zakázkám.

Zodpovídá: pověřená osoba ředitelem Tiskárny MV

Termín: průběžně

Úkol č. 1.1.2 Zveřejňování informací o veřejných prostředcích je prováděno na příslušných internetových stránkách MV, kde je zahrnuta i TMV, TMV poskytuje na svých stránkách odkaz na uvedenou stránku.

Zodpovídá: pověřená osoba ředitelem Tiskárny MV k aktualizaci webových stránek TMV.
Termín: průběžně

Čl. III

Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Základním nástrojem boje s korupcí je aktivní řízení korupčních rizik spolu s odpovědností především vedoucích pracovníků TMV za účinné nastavení kontrolních mechanismů v rizikových oblastech.

3.1. Hodnocení korupčních rizik

Identifikace korupčních rizik je východiskem pro vytvoření účinného systému analýzy a řízení korupčních rizik. Identifikace korupčních rizik spočívá ve vytipování korupčních rizikových oblastí a činností, ve kterých musí být pravidelně vyhodnocovány kontrolní mechanismy z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalování korupčního jednání. Rovněž důsledná analýza příčin vzniku korupčního jednání je zásadní pro posílení prevence vedoucí ke snížení rizika opakovaného výskytu korupčního jednání.

Úkol č. 3.1.1.: Prověřovat a vyhodnocovat v rámci IPP korupční rizika uvedená v Příloze č. 2 IPP s cílem jejich případné aktualizace, včetně stanovení opatření ke snížení pravděpodobnosti či dopadu korupčních rizik.

Zodpovídá: ředitel TMV a vedoucí pracovníci úseků
Termín: průběžně v případě potřeby

3.2. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

Kontrolní mechanismy v oblastech korupčního rizika podléhají pravidelnému ověřování z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění nebo odhalení korupčního jednání. Na základě výsledků tohoto testování jsou přijímána opatření posilující kontrolní mechanismy prostřednictvím interních předpisů TMV.

Úkol 3.2.1.: Kontrola dodržování povinností stanovených interními předpisy TMV, zejména: Organizačním řádem, Odpovědnostním a Podpisovým řádem, Příkazem ředitele k oběhu účetních dokladů, Pokynem ředitelky k veřejným zakázkám a zveřejňování smluv v registru smluv.

Zodpovídá: ředitel TMV a vedoucí pracovníci úseků
Termín: průběžně

Čl. IV

Postupy při podezření na korupci

Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření a ve svém důsledku vede k posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu korupce.

4.1. Postupy při prošetřování podezření na korupci

Systém je nastaven tak, aby zaměstnanec TMV jako účastník rozhodovacího procesu v TMV, který připravuje veřejné výdaje, naplňuje veřejné příjmy nebo přímo nakládá s veřejnými prostředky věděl, jak oznámení sestavit, čím je podložit, jakou formu oznámení použít a komu je adresovat. V podmínkách TMV je osobou příslušnou pro přijímání a vyřizování podnětů indikujících podezření na korupční jednání (dále jen „podnět“) ředitel TMV – viz bod 1. 4. Systém pro oznámení podezření na korupci Podněty lze podávat v listinné, elektronické, ústní či jiné podobě, včetně anonymního podání. Příjemce podnětů provádí analýzu jejich obsahu z hlediska jejich relevance s cílem stanovit příslušná nápravná opatření, která by minimalizovala případnou vzniklou škodu a příslušná korupční rizika v činnosti TMV. Příjemce podnětu rovněž vede jejich evidenci a statistiku.

V rámci úvodního posouzení příjemce podnětu zejména ověří, zda je oznámení relevantní a zda ve věci nejde o podezření z trestného činu. Za tímto účelem zejména v nejednoznačných případech, požádat o konzultaci orgán činný v trestním řízení, a to buď policejní orgán, nebo státního zástupce. V této fázi, tj. ve fázi konzultace, není nutné sdělovat identitu oznamovatele, je-li známa.

V případě, že bude zřejmé nebo z konzultace vyplyne, že ve věci jde o podezření z trestného činu, je zákonnou povinností postoupit podání orgánu činnému v trestním řízení. V těchto případech však není možno zatajit identitu oznamovatele, nicméně je možné požádat policejní orgán, aby s podáním nakládal s maximální opatrností, neboť by mohl oznamovateli způsobit potíže v zaměstnání a smysl whistleblowingu, byť není zákonem definován, by byl popřen.

O postoupení podání bude informován pouze oznamovatel, je-li znám. Informování představených a vedoucích zaměstnanců za účelem přijetí věcných, organizačních nebo personálních opatření bude prováděno v koordinaci s policejním orgánem tak, aby nedošlo ke ztížení nebo zmaření účelu trestního řízení.

Úkol č. 4.1.1.: Provádět analýzu obsahu podání o podezření na korupci a vést jejich evidenci.

Zodpovídá: ředitel TMV

Termín: průběžně v případě podání

4.2. Následná opatření

V případě, že dojde k podání o podezření na korupci je nutné k zamezení opakování korupčního jednání nebo k zajištění jeho včasného odhalení v budoucnu přijmout nápravná opatření.

Následná opatření se uskutečňují ve třech rovinách:

- náprava vnitřních procesů,
- kárné opatření a opatření v případě porušení pracovní povinnosti,
- řešení a vymáhání vzniklých škod.

Úkol č. 4.2.1: V případě, že dojde k podání o podezření na korupci je nutné analyzovat příčiny vzniku situace, která vedla k podání o podezření na korupci, přijmout vhodná a účinná nápravná opatření k zamezení jejího opakování.

Zodpovídá: ředitel TMV a vedoucí pracovníci úseků

Termín: při výskytu dané situace

Čl. V

Vyhodnocení interního protikorupčního programu

Vyhodnocení účinnosti interního protikorupčního programu ve dvouletých cyklech (v sudých kalendářních letech) umožňuje pravidelnou a podrobnou analýzu protikorupčních opatření a jejich případné vylepšení.

5.1. Shromáždění údajů a vyhodnocení Interního protikorupčního programu

V podmínkách TMV bude **v lichých kalendářních letech** provedeno vyhodnocení plnění úkolů interního protikorupčního programu na základě shromážděných údajů k 31. prosinci roku předchozího.

Úkol č. 5.1.1. Jedenkrát za dva roky zpracovat zprávu v dané věci a nejpozději do 15. ledna sudého kalendářního roku ji zaslat Kanceláři státního tajemníka MV.

Zodpovídá: ředitel TMV

Termín: k 15. lednu sudého kalendářního roku

5. 2. Aktualizace Interního protikorupčního programu

Na základě zprávy o vyhodnocení Interního protikorupčního programu včetně vyhodnocení korupčních rizik provést případnou aktualizaci programu. Aktualizaci Interního protikorupčního programu provést taktéž v případě, že je potřebné jej uvést do souladu s aktuálním zněním Rezortního interního programu Ministerstva vnitra.

Úkol č. 5.2.1. Zveřejnit aktualizovanou verzi Interního protikorupčního programu na internetových stránkách TMV.

Zodpovídá: ředitel TMV

Termín: vždy při aktualizaci Interního protikorupčního programu

Seznam oblastí rizik (včetně korupčních¹) a opatření k snížení/ eliminaci jejich výskytu v činnosti TMV

Pořadové číslo rizika	Oblast	Popis rizika	Pravděpodobnost výskytu rizika	Dopad výskytu rizika	Stupeň významnosti rizika	Opatření k eliminaci rizika
I.	Proces zadávání veřejných zakázek včetně veřejných zakázek malého rozsahu	1. Zpracování faktických/zásadních chyb při zpracování zadávací dokumentace 2. Neoslovení dostatečného počtu dodavatelů na trhu dodávajících soutěžené komodity 3. Dopuštění se chyby při hodnocení/posouzení nabídek	3 2 3	3 3 3	9 6 9	Školení odpovědných zaměstnanců Na průzkumu trhu se podílejí nejméně 2 osoby Následná kontrola – trojí kontrola zadávací dokumentace (zpracovatel + odpovědná osoba, zadavatel, právník) Důsledné dodržování Interního pokynu TMV k zadávání VZ a resortnímu společnému nákupu ze dne 23.ledna 2026 v platném znění Provádění důsledné rešerše prostřednictvím internetu odpovědnou osobou, spolupráce s odpovědnou osobou, aby vyhledával/a možné další dodavatele Tam kde je nejistota ohledně počtu možných dodavatelů, vyhlašovat otevřené výběrové řízení Následná kontrola – ze strany zpracovatele VZ či ředitele TMV Školení odpovědných zaměstnanců Řádný výběr hodnotící komise, kdy musí být v komisi být zastoupena odborná osoba k tématu a odborník na veřejné zakázky Konzultace s odborem veřejných

¹ Korupční rizika jsou vyznačena modře

		4. Obdržení úplatku či jiné výhody získané v souvislosti se zadáním VZ a výběrem uchazeče v rámci VZ	1	4	4	zakázek MV v případě jakýchkoli pochybností Důsledné dodržování Interního pokynu TMV k zadávání VZ a resortnímu společnému nákupu ze dne 23.ledna 2026 v platném znění a jeho následná kontrola ze strany ředitele TMV Osoba pověřená zpracováním VZ je mimo strukturu oddělení poptávajících komodity soutěžené v rámci VZ Proškolení osob z hlediska Interního protikorupčního programu TMV v platném znění
II.	Registr smluv	5. Neúčinnosti smluv před vydáním Pokynu ředitelky TMV k zveřejňování smluv v Registru smluv (21. října 2025)	1	2	3	Vydán Pokyn ředitelky TMV k zveřejňování smluv v Registru smluv – následná kontrola zveřejnění (v rámci následné finanční kontroly) ze strany příkazce operace a správce rozpočtu
		6. Neúčinnosti smluv po vydání Pokynu ředitelky TMV k zveřejňování smluv v Registru smluv	1	3	3	Povinnost vedoucích úseků předat na sekretariát smlouvu ke zveřejnění Proškolení vedoucích pracovníků úseků (včetně pracovníků vykonávajících samostatné agendy) k povinnosti zveřejňovat smlouvy v Registru smluv a o dopadech nezveřejnění smluv
III.	Personální řízení – přijímání a výběr nových zaměstnanců	7. Zvýhodňování blízkých osob (dle § 22 zákona č. 89/2012 Sb.) nebo jiných osob při obsazování volných míst	1	2	2	Dvojstupňové výběrové řízení (vedení TMV a vedoucí úseku a personalista. Stejná hodnotící kritéria pro všechny uchazeče v rámci jedné agendy, odůvodněné rozhodování o výběru, s přihlédnutím k požadované kvalifikaci a vzdělání, k požadované praxi a její délce
IV.	Personální řízení – nedostatek THP zaměstnanců a potenciálně vysoký věk stávajících zaměstnanců	8. Nemožnosti vykonávat některé agendy při výpadku jednotlivců z pracovního procesu či při jejich odchodu do důchodu či pokud podají výpověď	3	2	6	Zlepšení mzdových podmínek zaměstnanců a rozšíření nabídky benefitů Identifikace klíčových pozic Zajistit, tam kde to lze, zastupitelnost
						Důsledné dodržování BOZP a pokynů k obsluze strojů – následná kontrola ze

V.	Bezpečné pracovní prostředí v TMV	9. Vzniku pracovního úrazu a nemoci z povolání	2	2	4	strany vedoucích úseků či předáků Pravidelné školení zaměstnanců Povinnost používání ochranných pomůcek U strojů se zvýšeným hlukem volně dostupné špunty do uší Pravidelné lékařské kontroly u dělnických profesí Při nástupu do zaměstnání povinná vstupní lékařská prohlídka pro všechny zaměstnance v HPP Zajištění edukativního programu pro zdravé pracovní prostředí
VI.	Ochrana majetku a prostor TMV (mimo PO a fyzickou ochranu)	10. Zneužití majetku a prostor TMV pro osobní potřeby zaměstnanců 11. Vzniku chyb v Inventarizaci (nedůsledné fyzické vyřazování, vyřazování či likvidace ještě potřebného majetku apod.) 12. Pořízení majetku na vrub Tiskárny MV pro soukromé účely	3	2	6	Proškolení a důsledné dodržování aktuálního Interního protikorupčního programu TMV a dalších souvisejících předpisů (organizační řád a jiné) Provádění nepravidelných namátkových kontrol ze strany vedení TMV, zda nedochází k zneužívání prostor a majetku tiskárny k osobnímu obohacení Dodržování Inventarizačního příkazu a zákona č. 219/200 Sb. o majetku státu, v platném znění Proškolení odpovědného zaměstnance k problematice a zajištění jeho účasti na příslušných IMZ k majetku Přechod na inventarizaci pomocí elektronické čtečky + využití QR kódů nejpozději v roce 2027] Vyžadování zpracované vizuální dokumentace k zařízením určených k vyřazení a následné likvidaci (případně protokoly, technické zprávy apod.) Následná kontrola při podpisu inventarizačních dokumentů ze strany vedení TMV Důkladné prostudování předkládaných účetních dokladů (následná kontrola) Důsledné vyžadování zdůvodnění potřeby u předkládaných předběžných kontrol při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku ze strany příkazce

						operace a správce rozpočtu
VII.	Výrobní zakázky TMV	13. Chybného stanovení ceny zakázky	2	2	4	Zkušený kalkulant cen Ceny vypočítávány z aktuálních cen materiálu, pouze u zakázkové výroby v Jiné činnosti využíván kalkulační list Jasně nastavený systém pro stanovení ceny zakázek – za cenu evidenční zakázky odpovídá technolog (ten cenu zapisuje do výrobního SW) a v Jiné činnosti ručí příjem zakázek Vedení TMV provádí namátkové kontroly stanovených cen (ředitel TMV, vedoucí výroby)
VIII.	Přijímání nedokončených nebo nerealizovaných prací, služeb a dodávek na základě neprůkazných prvotních dokladů	14. Přijetí úplatku, nebo jiné protislužby od dodavatele	1	3	3	Důsledná kontrola před poskytnutím platby dodavateli ze strany příkazce operace a důraz na průkaznost účetního dokladu ze strany hlavní účetní
IX.	Účetnictví	15. Opomenutí úhrady platby a správného zaúčtování účetních položek	3	2	6	Účetní závěrka zasílána zřizovateli každý měsíc za měsíc předchozí Měsíční hlášení čerpání příspěvku za měsíc předchozí zřizovateli Kontrola splatnosti přijatých faktur hlavní účetní Komunikace vedení TMV s hlavní účetní k předkládaným závěrkám a pravidelné zasílání výpisu z účtu vedení TMV

Barevné rozlišení rizik

Označení stupně závažnosti	Míra rizika	Popis dopadu
1–3	Nízké riziko	Bez vlivu, malé finanční ztráty, riziko je akceptovatelné
4–8	Střední riziko	Vliv na pověst, střední finanční ztráty, riziko je nutné monitorovat a předcházet mu
9 a více	Vysoké riziko	Vliv na pověst, ohrožena funkčnost organizace, značné finanční ztráty, riziko je značné a je neakceptovatelné, nutné

		snížení rizika
--	--	----------------

Matice rizik

DOPAD	5					
	4					
	3		5, 6, 8 10, 15	1, 3		
	2	12, 16	9, 11, 13	2		
	1		7	6, 14	4	
		1	2	3	4	5
	PRAVDĚPODOBNOST					