

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 1/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tento služební předpis upravuje podle ustanovení § 77 odst. 1 písm. t) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, (dále jen „zákon o státní službě“) pravidla etiky zaměstnanců SZPI (dále jen „pravidla etiky“).
- 1.2. Pokud se v tomto služebním předpisu používá formulace „zaměstnanec“ je tím myšlen jak zaměstnanec v pracovněprávním poměru tak i státní zaměstnanec. V případě nutnosti rozlišení je v textu uvedeno konkrétní rozlišení na zaměstnance v pracovněprávním poměru a na státní zaměstnance.
- 1.3. Pokud se v tomto textu používá formulace „služební úkoly, výkon služby, apod.“, je tím zároveň také myšleno „pracovní úkoly, výkon práce, apod.“
- 1.4. Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.
- 1.5. Etický kodex (dále jen „kodex“) je závazný pro státní zaměstnance SZPI, pro zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a pro zaměstnance v pracovním poměru nevykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě.

2. Obsah

1. Úvodní ustanovení	1
2. Obsah	1
3. Definice pojmů	2
4. Základní zásady	2
5. Etická komise	2
6. Evidence dokumentů	4
7. Zákonnost	4
8. Přiměřenost.....	5
9. Profesionalita	5
10. Vystupování	5
11. Rychlost	6
12. Sřet zájmů	6
13. Korupce.....	6
14. Zneužití úředního postavení	7
15. Nakládání se svěřenými prostředky.....	7
16. Osvěta.....	7
17. Ochrana osobních údajů	7
18. Seznam příloh	8

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 2/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

3. Použité zkratky

SZPI	Státní zemědělská a potravinářská inspekce
ÚI	ústřední inspektorát
OS	organizační směrnice
SP	služební předpis
ERMS	Electronic Records Management System
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie

4. Definice pojmů

- 4.1. Pravidla etiky – pravidla etiky zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce
- 4.2. Dotčená osoba - osoba, již se činnost služebního úřadu v jednotlivém případě dotýká
- 4.3. Protiprávní jednání – ve smyslu nařízení vlády č. 145/2015 Sb., například korupční jednání státního zaměstnance
- 4.4. Společenská služba – například občerstvení (káva, čaj, voda) nabídnuté kontrolovanou osobou a podobně
- 4.5. Blízká časová souvislost – období 6 měsíců následujících po poskytnutí prvního daru
- 4.6. Dar v souvislosti s výkonem služby, který není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby – například dar, který je zpravidla nabízen jako poděkování zaměstnanci, tedy po provedení všech úkonů v dané záležitosti, kdy je již veškerý úřední postup ukončen, tudíž dar není nabízen ve snaze zaměstnance ovlivnit.

5. Základní zásady

- 4.1. Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
- 4.2. Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajících 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 služebním úřadům a spolupracovníkům.
- 4.3. Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby a uplatňuje rovný přístup ke všem dotčeným osobám.

5. Etická komise

- 5.1. Zřizuje se Etická komise SZPI (dále jen „Komise“), kterou jmenuje ústřední ředitel.
- 5.2. Členy Komise jsou ředitelé odborů ÚI. V případě, že se projednáváný případ týká zaměstnance inspektorátu, je přizvaným členem Komise ředitel tohoto inspektorátu, případně jím navržený zástupce. Přizvaný člen Komise není jmenován ústředním ředitelem a nemá hlasovací právo. Jednání Komise se může účastnit ústřední ředitel.
- 5.3. V případě, že ředitel odboru ÚI není dlouhodobě ustanoven, jmenuje ústřední ředitel členem Komise zaměstnance pověřeného dlouhodobě ředitele odboru ÚI zastupovat,

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 3/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

a to do doby ustanovení nového ředitele odboru ÚI. Na dlouhodobý zástup neustanoveného ředitele inspektorátu jako přizvaného člena Komise se pohlíží obdobně.

- 5.4. V případě změny člena nebo členů Komise je provedeno nové jmenování celé Komise ústředním ředitelem.
- 5.5. Členové Komise si mezi sebou při každém jednání volí předsedu, který řídí jednání Komise.
- 5.6. Zřizuje se funkce tajemníka Komise, kterého písemně určí ústřední ředitel. Tajemník odpovídá za administrativní úkony spojené s jednáním Komise. Vypracovává příslušné dokumenty (protokoly, zápisy, vedení spisu, utajení, apod.). Účastní se jednání Komise, nemá hlasovací právo.
- 5.7. Komise projednává případy stanovené v kapitolách 12, 13 a 14 tohoto Kodexu.
- 5.8. Komise se nezabývá případy spadajícími pod režim OS č. 006/2005 Vyřizování stížností na postup Státní zemědělské a potravinářské inspekce nebo na nevhodné chování jejích zaměstnanců.
- 5.9. Komise si vždy vyžádá vyjádření zaměstnance, jehož se případ týká. Je-li tímto zaměstnancem člen Komise nebo tajemník, nezúčastní se projednávání své věci, s výjimkou vyjádření.
- 5.10. Komise navrhuje ústřednímu řediteli prostřednictvím předsedy příslušná opatření.
- 5.11. Členové Komise a tajemník jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými přijdou při výkonu své funkce do styku a dále zajistí, aby nedošlo k zneužití podkladů pro jednání Komise i dalších informací, které se týkají případů projednávaných Komisí.
- 5.12. Komise se schází na základě podnětu zaměstnance nebo na podnět ústředního ředitele.
- 5.13. Podnět zasílá zaměstnanec členům Komise nebo tajemníkovi Komise nebo ústřednímu řediteli. Podnět má vždy písemnou formu. Zasílá se elektronicky na emailové adresy členů Komise nebo tajemníka Komise, případně fyzicky interní poštou.
- 5.14. Na základě podnětu je nejpozději do 30 dní od jeho přijetí svoláno jednání Komise, kde se podnět projedná. Výsledkem jednání je buď návrh ústřednímu řediteli na přijetí opatření, nebo zamítnutí podnětu jako nedůvodného. O výsledku jednání Komise hlasuje.
- 5.15. V případě, že Komise zamítne podnět jako neodůvodněný, oznámí toto rozhodnutí ústřednímu řediteli a oznamovateli.
- 5.16. V případě, že je výsledkem jednání Komise návrh ústřednímu řediteli na přijetí opatření, je tento návrh ústřednímu řediteli bez zbytečného odkladu předán k rozhodnutí. Své rozhodnutí sdělí ústřední ředitel Komisi, která následně zajistí splnění opatření a o tomto splnění informuje ústředního ředitele.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 4/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

- 5.17. Vedoucí útvaru SZPI či zaměstnanec SZPI, který je zodpovědný za splnění opatření, je povinen v přiměřené lhůtě informovat Komisi o splnění uloženého opatření, a to včetně předložení dokumentů potvrzujících splnění tohoto opatření.
- 5.18. Vedoucí útvaru SZPI či zaměstnanec SZPI, který je zodpovědný za splnění opatření, je dále povinen v přiměřené lhůtě informovat Komisi o výsledku provedeného opatření v případech, kdy je splnění opatření přeneseno na jiný orgán (týká se např. v případě požadavku na podání trestního oznámení sdílet informaci o tom, zda trestní oznámení bylo odloženo, či na základě tohoto oznámení byla podána žaloba, a podobně).
- 5.19. V případě, že návrh předložený Komisí ústřední ředitel neshledá jako oprávněný k přijetí opatření, sdělí tuto informaci Komisi, která dále prostřednictvím tajemníka o této skutečnosti informuje oznamovatele.

6. Evidence dokumentů

- 6.1. Spis prošetřování případu Komise je založen tajemníkem Komise na základě podnětu zaměstnance (viz podkapitola 5.12. tohoto SP).
- 6.2. V okamžiku, kdy je tajemníkovi Komise doručen podnět, je tajemník povinen založit v ERMS na základě iniciačního dokumentu (Interní dokument) spis s názvem „Spis případu etické komise č. EK/XX/20XX, do kterého vloží záznam o přijetí podnětu. Spis nese spisový znak 3.7 Dokumenty etické komise (viz příloha č. 1 Spisového řádu). Vytvořený spis je nutné vést v citlivém režimu (funkce v ERMS: Citlivý spis), kdy osobami oprávněnými do spisu nahlížet jsou výhradně tajemník Komise, členové Komise a příslušný přizvaný člen Komise.
- 6.3. Spis prošetřování případu Komise je nutné z důvodu citlivosti obsahu vést v ryze listinné podobě dle podkap. 7.2. Spisového řádu (Samostatná listinná evidence). Při vedení spisu je nutné dodržovat níže uvedená pravidla:
- evidence dokumentů pomocí sběrného archu (viz příloha č. 11 Spisového řádu);
 - ve sběrném archu musí být uvedeny veškeré dokumenty, které jsou součástí daného listinného spisu;
 - ve spisu musí být vedeny veškeré dokumenty v listinné podobě a to jak dokumenty doručené, tak odeslané či vlastní (Interní dokumenty);
 - pokud je dokument doručen/vytvořen v elektronické podobě, je nutné jej vytisknout a založit do listinného spisu.
- 6.4. Po ukončení prošetřování je nutné spis případu Komise uzavřít. Tajemník Komise vloží do příslušného spisu Interní dokument, který bude obsahovat kompletní sběrný arch daného spisu. Spis je následně možné uzavřít a poté předat pověřenému zaměstnanci k uložení do spisovny.
- 6.5. Spisy případů Komise je vhodné slučovat do úložné pomůcky v ERMS na úrovni let (např. „Případy etické komise 20XX“).

7. Zákonnost

- 7.1. Zaměstnanec vykonává službu v souladu s ústavním pořádkem, zákonem o státní službě, dalšími zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- 7.2. Zaměstnanec dodržuje služební předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle,

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 5/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

koncepce a priority služebního úřadu.

- 7.3. Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené služebnímu úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.

8. Přiměřenost

- 8.1. Při plnění služebních úkolů volí zaměstnanec řešení, které je v souladu s právními předpisy, veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu.
- 8.2. Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

9. Profesionalita

- 9.1. Zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby.
- 9.2. 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 služebního úřadu.
- 9.3. Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných služebních úřadů, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.

10. Vystupování

- 10.1. Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- 10.2. Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli 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.
- 10.3. K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- 10.4. 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, služební označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.
- 10.5. Zaměstnanec při výkonu služby dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku a užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní vykonávané práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 6/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

11. Rychlost

- 11.1. Zaměstnanec plní služební úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
- 11.2. Při plnění služebních úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani služebním úřadům nevznikaly zbytečné náklady.

12. Střet zájmů

- 12.1. Zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost a ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu služby, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto služebním předpisem dotčena.
- 12.2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení zaměstnance ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby.
- 12.3. Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem služby, nebo jej omezují, i když nevykonává službu. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

13. Korupce

- 13.1. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty.
- 13.2. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
- 13.3. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč (nebo jejich hodnotu není schopen určit či odhadnout), a to včetně drobných opakovaných darů od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce takových darů zaměstnanec okamžitě informuje telefonicky svého nadřízeného. Následně v nejbližší možné době o události vyhotoví záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut, a důvod, pro který jej nepřijal. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 1.
- 13.4. O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který jej obdržel. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 2.
- 13.5. Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské služby či plnění poskytovaná při

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 7/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se rovněž nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.

- 13.6. 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. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 3.
- 13.7. Záznamy uvedené v podkapitolách 13.3, 13.4 a 13.6 zaměstnanec vyhotoví a předá bez zbytečného odkladu, jakmile k uvedené skutečnosti dojde svému nadřízenému a tajemníkovi Komise, který je uloží do spisu. Komise tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, zajistí podání oznámení orgánu činnému v trestním řízení.
- 13.8. Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu nejsou tímto služebním předpisem dotčeny (viz. SP 005/2015).
- 14. Zneužití úředního postavení**
 - 14.1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své práce na inspekci k svému osobnímu prospěchu ani prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého úředního postavení. Je jeho povinností vyhnout se střetům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
 - 14.2. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance.
 - 14.3. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné přednostní nebo jiné zvýhodnění spojené s jeho výkonem služby na inspekci, pokud to zákon neumožňuje.
- 15. Nakládání se svěřenými prostředky**
 - 15.1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění služebních úkolů.
- 16. Osvěta**
 - 16.1. Úřad dbá na řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu (viz SP 003/2016).
 - 16.2. Představený vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstálé při výkonu služby.
- 17. Ochrana osobních údajů**
 - 17.1. Základní principy a obecné postupy při ochraně a zpracování osobních údajů stanovuje Řád ochrany osobních údajů Státní zemědělské a potravinářské inspekce.
 - 17.2. Veškeré informace týkající se ochrany osobních údajů jsou umístěny na internetových stránkách SZPI a to včetně obecného poučení o zpracování osobních údajů - informačního listu.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Státní zemědělská a potravinářská inspekce se sídlem Květná 15, 603 00 Brno	Strana: 8/8
SP 008/2016	Verze: 2.1
Etický kodex zaměstnanců Státní zemědělské a potravinářské inspekce	Účinnost od: 14. 5. 2021

- 17.3. Účelem zpracování osobních údajů je plnění požadavků vyplývajících z protikorupční strategie vlády ČR. Právním základem zpracování je čl. 6 odst. 1 písm. e) nařízení (EU) 2016/679 – zpracování nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Jedná se tedy o zákonný důvod, u kterého není zapotřebí souhlasu se zpracováním osobních údajů.
- 17.4. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze řediteli odborů ÚI, tajemníkem Komise, ústředním ředitelem a případně přízvaným ředitelem inspektorátu.
- 17.5. Zaměstnanci SZPI, kteří přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.
- 17.6. Osobní údaje jsou elektronicky zpracovávány v ERMS v uzamčeném spise. Osobní údaje v listinné podobě jsou založeny ve spise, který je uložen v uzamčených skříních u tajemníka etické komise.
- 18. Seznam příloh**
- 18.1. Příloha č. 1 – Záznam o nepřijetí daru
- 18.2. Příloha č. 2 – Záznam o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč
- 18.3. Příloha č. 3 – Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu