



Etický kodex Městského úřadu Hlinsko

Každý zaměstnanec města Hlinsko, zařazený do Městského úřadu Hlinsko, je povinen dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Přístupem k veřejnosti a spolupracovníkům zaměstnanec města Hlinsko přispívá k tomu, aby byl Městský úřad Hlinsko jako celek vnímán veřejností pozitivně.

Zaměstnanec města Hlinsko zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, městu Hlinsko, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Obsah

Článek 1.	Úvodní ustanovení	3
Článek 2.	Zákonnost.....	3
Článek 3.	Rozhodování	3
Článek 4.	Profesionalita.....	4
Článek 5.	Nestrannost.....	4
Článek 6.	Rychlost a efektivita.....	4
Článek 8.	Mlčenlivost.....	5
Článek 10.	Loajalita	6
Článek 11.	Úcta ke kolegům a spolupracovníkům	6
Článek 12.	Reprezentace	6
Článek 13.	Veřejná činnost	6
Článek 14.	Střet zájmů	7
Článek 15.	Zneužití úředního postavení.....	7
Článek 16.	Korupce	7
Článek 17.	Uplatnitelnost a vymahatelnost	8
Článek 18.	Závěrečná ustanovení.....	8

Článek 1. Úvodní ustanovení

Etický kodex Městského úřadu Hlinsko (dále jen Kodex) je závazný pro zaměstnance města Hlinsko zařazené do Městského úřadu Hlinsko (dále jen MÚ nebo úřad), jejichž pracovněprávní vztah k městu Hlinsko je založen pracovní smlouvou či jmenováním (dále jen zaměstnanec).

Článek 2. Zákonnost

- 2.1 Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, v souladu s vnitřními předpisy města Hlinsko (dále jen „města“) a Městského úřadu Hlinsko (dále jen „úřad“), a současně činí vše potřebné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.
- 2.2 Zaměstnanec posiluje právní vědomí klientů. Řádně, důsledně a bez zbytečných odkladů seznamuje klienty s jejich právy a povinnostmi souvisejícími s řešenou záležitostí.

Článek 3. Rozhodování

- 3.1 V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- 3.2 Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle města, úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.
- 3.3 Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, bez zbytečných průtahů, na základě jejich skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem. Nejedná svévolně k újmě jakékoli osoby, skupin osob nebo orgánu či složky právnické osoby, prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 4. Profesionální

- 4.1 Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých osobních znalostí je osobně odpovědný.
- 4.2 Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá pro svůj odborný růst.
- 4.3 Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti, ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
- 4.4 Zaměstnanec uchovává průkaznou auditní stopu o všech důležitých úkonech, zaznamenává jakoukoliv výjimku ze standardního postupu, včetně podrobného uvedení důvodu k výjimečnému postoji.
- 4.5 Provádění auditů a kontrol interními jednotkami, jednotkami nadřízenými, externími a všemi k tomu oprávněnými subjekty zaměstnanec nejen dovolí, ale je jim aktivně nápomocen.

Článek 5. Nestrannost

- 5.1 Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 5.2 Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- 5.3 Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 6. Rychlost a efektivita

- 6.1 Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

- 6.2 Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikly zbytečné náklady.
- 6.3 Zaměstnanec předkládá výstupy své práce v náležitě věcné i formální, tj. gramatické, stylistické i grafické podobě.
- 6.4 Zaměstnanec plně dodržuje pracovní dobu, využívá ji výhradně k plnění pracovních úkolů.

Článek 7. Informování veřejnosti

- 7.1 Zaměstnanec vystupuje vůči klientům a partnerům uctivě, bez snahy některé skutečnosti neoprávněně zatajit či zkreslit.
- 7.2 Při poskytování informací podávaných z více úseků činnosti úřadu, poskytují zaměstnanec ostatním zaměstnancům potřebnou součinnost. Podklady zpracovává dostatečně kvalitně a včas. Zaměstnanec při poskytnutí informací i při součinnosti s jejich poskytováním vždy respektuje právo jednotlivců na ochranu osobních údajů.
- 7.3 V případech, kdy je zaměstnanec žádán o informaci, která nespadá do jeho pracovních kompetencí, odkáže na kompetentní osobu a uvede její jméno a telefonní číslo, popřípadě e-mail. V případě žádosti o informace týkající se jiné instituce nebo orgánu odkáže zaměstnanec žadatele na tuto instituci nebo orgán. Pokud je to v rámci jemu dostupných možností, poskytne kontakt na tuto instituci.
- 7.4 Zaměstnanec přispívá k aktivnímu informování veřejnosti. Podává podněty oprávněné osobě ke zveřejňování informací na webových stránkách, k vydávání tiskových zpráv. V rámci transparentnosti svěřeného výkonu veřejné správy se zaměstnanec snaží o zveřejňování co největšího počtu informací, které mohou být pro širokou veřejnost užitečné.

Článek 8. Mlčenlivost

- 8.1 Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- 8.2 Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu pracovní činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 9. Nakládání se svěřenými prostředky

- 9.1 Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

Článek 10. Loajalita

- 10.1 Zaměstnanec chrání a posiluje dobré jméno svého zaměstnavatele, jakož i jméno jeho zaměstnaneckého stavu. Plně respektuje koncepcce, priority, cíle a strategie města Hlinsko a vůli jeho politické reprezentace.
- 10.2 Zaměstnanec nesmí mařit politiku, rozhodování a činnost orgánů města, jakož i jiných orgánů veřejné správy, a to pokud jsou ve shodě s právem.

Článek 11. Úcta ke kolegům a spolupracovníkům

- 11.1 Zaměstnanec jedná zdvořile a vstřícně se všemi svými spolupracovníky. Vůči spolupracovníkům se chová korektně a kolegiálně, je vnímavý vůči jejich potřebám.
- 11.2 Zaměstnanec se snaží předcházet konfliktům, pokud k nim dojde, usiluje o nadhled a spravedlivé řešení.
- 11.3 Zaměstnanec neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků a klientů především šíření infekčních nemocí, vyhýbá se jakékoliv formě jejich omezování, ale i psychicky nátlakovým jednáním.
- 11.4 Zaměstnanec věnuje přiměřenou péči pracovnímu prostředí, udržuje pořádek a čistotu, a to jak na vlastním pracovišti, tak ve všech společných prostorách úřadu.

Článek 12. Repräsentace

- 12.1 Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- 12.2 Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním a komunikačním potřebám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- 12.3 Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13. Veřejná činnost

- 13.1 Zaměstnanec jedná politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- 13.2 Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu.

Článek 14. Střet zájmů

- 14.1 Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
- 14.2 Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených pracovních úkolů.
- 14.3 Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 14.4 Není-li si zaměstnanec jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 15. Zneužití úředního postavení

- 15.1 Zaměstnanec nesmí využívat výhody plynoucí z jeho postavení. Nesmí rovněž využívat informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktním zájmům a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktních zájmů být jen vyvolat.
- 15.2 Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje jakoukoli výhodu spojenou, byť jen nepřímo, s jeho funkcí vyplývající z jeho pracovního zařazení, pokud to zákon přímo neumožňuje.
- 15.3 Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance.
- 15.4 S informacemi získanými při výkonu svých pracovních činností zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytne jim náležitou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy.

Článek 16. Korupce

- 16.1 Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat jakékoli (i symbolické) dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 16.2 Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 16.3 Zaměstnanec se vyvaruje vztahu vzájemné závislosti a nepatřičnému vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 16.4 Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 16.5 Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 17. Uplatnitelnost a vymahatelnost

- 17.1 Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 18. Závěrečná ustanovení

- 18.1 Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 18.2 Poukáže-li zaměstnanec na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 18.3 Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

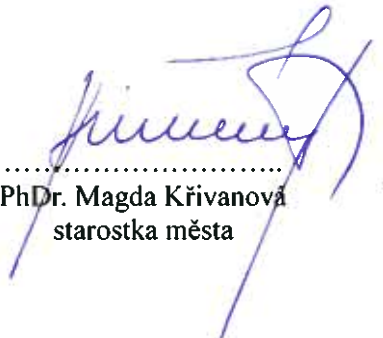
Vláda ČR dne 9. 5. 2012 schválila Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy. Etický kodex Městského úřadu Hlinsko plně odpovídá jeho principům.

Etický kodex Městského úřadu Hlinsko byl schválen Radou města Hlinska dne 27. 8. 2014, usnesení č. 92/2014/17.

Etický kodex Městského úřadu Hlinsko nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2014, ruší se jím Etický kodex pracovníků Městského úřadu Hlinsko ze dne 28. 3. 2013.

Etický kodex Městského úřadu Hlinsko je zaměstnancům přístupný na intranetu (městský informační systém – portál úředníka).

Hlinsko 27. 8. 2014



.....
PhDr. Magda Krivanová
starostka města



.....
JUDr. Soňa Grossová
tajemnice MÚ