

Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice

Účelem „Kodexu etiky“ je nastavení jednotných pravidel, standardů chování a jednání zaměstnanců úřadu a městské policie ve vztahu k občanům a ostatním institucím, kteří očekávají od veřejné správy profesionální přístup, založený na větší odpovědnosti a efektivnosti při dodržování základních etických principů.

Ing. Ivana Dušková
Tajemnice MěÚ

K o d e x **etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice**

Článek 1 **Základní ustanovení**

- a) Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice vychází z Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě, vydaného jako příloha k usnesení vlády č. 270 ze dne 21. března 2001.
- b) Účelem kodexu etiky je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice.
- c) Kodex je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do Městského úřadu Horažďovice a Městské policie Horažďovice.
- d) Etické chování obecně je spojeno nejen s objektivními pravidly chování v rámci kodexu, ale i se subjektivním pocitem jedince, jak by se měl v té které situaci chovat.
- e) Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec úřadu ctít a udržovat tak důvěru veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám.
- f) Zaměstnanec vykonává svoji práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a současně činí vše pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními kodexu.

Článek 2 **Obecné zásady**

- a) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ji vykonává s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků a na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem trvale prohlubuje.
- b) Zaměstnanec má zájem na efektivním výkonu veřejné správy. Jedná proto korektně s veřejností, s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů. Zaměstnanec je loajální k nadřízeným. Úřad vytváří příznivé klima, v němž minimalizuje neetické situace.
- c) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížejíc pouze k právně relevantním skutečnostem a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob, orgánu nebo právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3

Zneužití úředního postavení

- a) Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
- b) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
- c) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance úřadu. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.
- d) Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.

Článek 4

Střet zájmů

- a) Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromým zájmem se rozumí jakákoliv výhoda pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a fyzické či právnické osoby, se kterými měl nebo má obchodní, politické nebo jiné (osobní) vztahy.
- b) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která by mohla být v rozporu s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- c) Pokud si není zaměstnanec jist, zda výše uvedená činnost je slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 5

Politická nebo veřejná činnost

- a) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
- b) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své povinnosti vyplývající z pracovního poměru.

Článek 6

Dary a jiné nabídky

- a) Zaměstnanec při výkonu pracovní činnosti nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo i zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci.
- b) Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
- c) Zaměstnanec se vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 7

Zásady chování ve vztahu k veřejnosti

- a) Zaměstnanec je povinen být vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným. Za nevhodné se považuje zejména sportovní oblečení, krátké pánské kalhoty.
- b) Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby jeho pracoviště bylo vždy přiměřeně upravené a při opuštění pracoviště zajistit řádné uložení razítek a ostatních dokumentů.

- c) Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době zaměstnanec zanechá informaci o době a účelu své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a ponechá pro veřejnost informaci o tomto zastoupení. Přímý nadřízený s tímto odchodem z pracoviště musí být seznámen a odsouhlasit jej.

Článek 8 **Zásady telefonického jednání s veřejností**

- a) Při telefonickém jednání je zaměstnanec povinen představit odbor do kterého je pracovně zařazen a své jméno, popřípadě Městský úřad Horažďovice a své jméno.
b) Pokud zaměstnanec není kompetentní k poskytnutí požadované informace či vyřízení věci a nebo pokud není schopen informace poskytnout a věc vyřídit, je povinen poskytnout kontakt na zaměstnance úřadu, který je k poskytnutí informace případně vyřízení věci příslušný.

Článek 9 **Zásady pro práci podatelny a pokladny**

- a) Zaměstnanci, kteří jsou zaměstnáni na podatelně a pokladně úřadu jsou většinou první, s nimiž se občan na úřadě setkává. Proto zvláště oni svým zjevem, chováním a osobním empatickým přístupem a flexibilitou reprezentují Městský úřad Horažďovice.
b) Zaměstnanci podatelny a pokladny mají povinnost zjistit, za jakým účelem občan na úřad přišel, poskytnout základní informace a popřípadě ho nasměrovat na konkrétního zaměstnance úřadu. Je povinností ho informovat, ve kterém patře a v jaké kanceláři je kompetentní zaměstnanec k zastížení.
c) V případě, že není možné návštěvníka směřovat na zaměstnance úřadu, předá podatelna nebo pokladna občanovi všechny dostupné potřebné kontaktní informace.
d) V případě, že zaměstnanec podatelny a pokladny přepojuje externí telefonní hovor na jiného zaměstnance úřadu a externí hovor není příslušným zaměstnancem úřadu přijat, předá zaměstnanec podatelny a pokladny volajícímu všechny potřebné kontaktní informace.

Článek 10 **Závěrečná ustanovení**

- a) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto kodexem prokazatelně a řádně seznámit své podřízené zaměstnance.
b) Nedodržování kodexu etiky zaměstnanců bude hodnoceno jako porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a ostatních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práce s kterým byl řádně seznámen.
c) Tento Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice nabývá účinnosti dnem 1.července 2010

V Horažďovicích 17. 06. 2010

Mgr. Jindřiška Antropiusová v. r.
starostka

Ing. Ivana Dušková v. r.
tajemnice úřadu