



# ETICKÝ KODEX

zaměstnanců statutárního města Ostravy zařazených  
do Úřadu městského obvodu Mariánské Hory  
a Hulváky

Platnost od 22. května 2013



**Obsah:**

<b>Preambule</b> .....	2
<b>Článek 1 Zákonnost</b> .....	2
<b>Článek 2 Správní uvážení</b> .....	2
<b>Článek 3 Zdvořilost a profesionalita</b> .....	3
<b>Článek 4 Nestrannost</b> .....	3
<b>Článek 5 Zásada rychlosti a efektivity</b> .....	4
<b>Článek 6 Střet zájmů</b> .....	4
<b>Článek 7 Korupce</b> .....	4
<b>Článek 8 Informace veřejnosti</b> .....	5
<b>Článek 9 Veřejná činnost</b> .....	5
<b>Článek 10 Reprezentace</b> .....	5
<b>Článek 11 Závěrečná ustanovení</b> .....	6

## Preambule

Základními hodnotami, které má ctít každý zaměstnanec statutárního města Ostravy zařazený do Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky (dále jen „zaměstnanec“), jsou:

- a) vytváření, udržování a prohlubování důvěry veřejnosti,
- b) dodržování zákonnosti rozhodování a dalších postupů,
- c) rovný přístup ke všem subjektům při vyřizování úředních záležitostí.

Účelem Etického kodexu zaměstnanců statutárního města Ostravy zařazených do Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Zaměstnanec zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i ke všem občanům.

## Článek 1

### Zákonnost

1. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony, ostatními právními předpisy, mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána a vnitřními předpisy úřadu.
2. Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu svěřené pravomoci městskému obvodu Mariánské Hory a Hulváky (zákonem, obecně závaznými vyhláškami statutárního města Ostravy, zastupitelstvem nebo radou městského obvodu) a v souladu s jejím účelem.

## Článek 2

### Správní uvážení

1. V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější postup s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu.
2. Důsledně dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být vnímáno jako nespravedlivé.
3. Do práv osob zasahuje jen na základě zákona v rozsahu nezbytně nutném.
4. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje zákon a současně též koncepcí, priority a cíle městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených.



### Článek 3

#### Zdvořilost a profesionalita

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti.
2. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně prohlubuje studiem. Za kvalitu své práce je osobně odpovědný.
3. Zaměstnanec odpovídá za průběžné zvyšování svých odborných znalostí a dovedností, které účelně využívá při své práci.
4. Zaměstnanec předává nabyté odborné znalosti a zkušenosti svým spolupracovníkům.
5. Zaměstnanec je loajální vůči nadřízeným pracovníkům, uznává jejich znalosti, dovednosti a respektuje jejich rozhodnutí.
6. Je-li zaměstnanec nadřízeným pracovníkem, jedná vůči podřízeným důstojně a s úctou, nepřipouští psychický nátlak, nedopouští se slovních urážek.
7. Vůči svým spolupracovníkům se zaměstnanec chová korektně a kolegiálně.
8. Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti, ochoty a bez jakýchkoli předsudků (bez ohledu na pohlaví, věk, etnický a sociální původ, zdravotní a rodinný stav, národnost, majetkové poměry, víru, náboženství, politické smýšlení, sexuální orientaci aj.). Snaží se maximálně pomoci a v rámci svých kompetencí nalézat řešení přednesených problematik. V průběhu jednání se maximálně věnuje klientovi, je pozorný a vnímavý, naslouchá a nabízí řešení.

### Článek 4

#### Nestrannost

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Dále se také zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. Ve shodných nebo podobných případech postupuje zaměstnanec tak, aby v jednotlivých řízeních nevznikaly rozdíly, které není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi.
3. Zaměstnanec vystupuje vůči všem subjektům tak, aby je neuváděl v omyl a ani je nepoškozoval.





## Článek 5

### Zásada rychlosti a efektivity

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti s nejvyšší možnou pílí, bez zbytečných průtahů.
2. Při plnění svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.
3. Zaměstnanec dbá na dodržování lhůt dle příslušných právních předpisů a informuje podatele o postupu vyřizování podání a předpokládaném termínu vyřízení.

## Článek 6

### Střet zájmů

1. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
3. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento jeho výkon omezuje a pokud si není jistý, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## Článek 7

### Korupce

1. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním ve věcech obecného zájmu přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
3. Zaměstnanec se vyvaruje vytváření známostí, vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
4. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozví hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení.
5. Zaměstnanec se podílí na vytváření protikorupčního prostředí.

## Článek 8

### Informace veřejnosti

1. Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé, úplné a ověřené informace.
2. Při ústním nebo písemném jednání se všemi subjekty je vždy ochoten, i opakovaně, poskytnout informace o jejich právech a povinnostech.
3. Informace o činnosti orgánů městského obvodu může zaměstnanec sdělovat nejdříve po rozhodnutí příslušného orgánu městského obvodu a pouze v souladu s tímto rozhodnutím.

## Článek 9

### Veřejná činnost

1. Zaměstnanec nevykonává žádnou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
2. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k jeho ovlivňování.
3. Zaměstnanec jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti jeho zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec při výkonu veřejné správy vystupuje a jedná politicky nestranným způsobem.

## Článek 10

### Reprezentace

1. Zaměstnanec se při volbě odívání řídí pravidly etikety, dbá, aby byl oděv čistý, bezvadný a důstojný jeho profesi.
2. Pravidla chování zaměstnance se řídí obecnými zásadami etikety.
3. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.
4. Zaměstnanec prostřednictvím svého jednání a vystupování podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.



## Článek 11

### Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec aktivně podporuje etické jednání dle tohoto „Kodexu“.
2. Poukáže-li zaměstnanec na neetické chování jiného zaměstnance na úřadě, nebude mít toto jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
3. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto „Kodexem“, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů, není-li „Kodexem“ stanoveno jinak.
4. Při porušení ustanovení „Kodexu“ se postupuje stejným způsobem, jako při porušení příslušných ustanovení zákonů, které regulují chování zaměstnanců.
5. „Kodex“ navazuje na Usnesení vlády č. 331 ze dne 9. května 2012 – Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy. Toto usnesení vlády bude každým zaměstnancem statutárního města Ostravy zařazeným do Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky respektováno.

V Ostravě dne 20. května 2013

Mgr. Pavla Uhrová  
tajemnice ÚMOB MHaH

