



ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ MĚSTA KOLÍNA ZAŘAZENÝCH DO MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOLÍN

Článek 1. Rozsah platnosti

(1) Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců Městského úřadu Kolín. Je základní etickou normou prezentace Městského úřadu Kolín a vystupování zaměstnanců především vůči veřejnosti.

(2) Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedená v Zákoníku práce v oblasti obecných etických norem chování a jednání. Dodržování zásad v něm uvedených bude mít vliv na hodnocení zaměstnance a jeho profesní růst, zásadní porušování těchto norem pak může být posuzováno jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývající.

Článek 2. Základní zásady

(1) Výkon veřejné správy je službou občanům. Obecnými zásadami a také i hodnotovými kritérii při výkonu veřejné správy jsou zákonnost, kvalita, efektivnost a etika práce (zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu). Dalšími základními zásadami jsou informační otevřenost, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost. Zaměstnanci jsou rovněž povinni usilovat o zachování dobrého jména Městského úřadu Kolín.

(2) Vedení úřadu přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.

Článek 3. Zásada zákonnosti

(1) Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy Městského úřadu Kolín. Zároveň usiluje o urychlení a zjednodušení úředních postupů, dodržování termínů a o maximální zkrácení lhůt stanovených právními předpisy ve prospěch veřejnosti.

(2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému.

Článek 4. **Zásada kvality a efektivity**

Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Je také povinen vynaložit veškeré úsilí k maximálně efektivnímu a ekonomickému spravování a využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení, mu svěřených. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na veřejném majetku, podvodné či korupční jednání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5. **Zásada etiky práce**

(1) Zaměstnanec je povinen práci vykonávat odpovědně, čestně a svědomitě ve shodě s posláním úřadu. Výkon práce musí být spojen s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a s dodržováním všeobecných pravidel etické komunikace s občany, právníckými osobami a zaměstnanci navzájem, dále dodržováním sjednaných termínů a vyřizováním záležitostí v co nejkratší možné době.

(2) Zaměstnanec jedná vůči veřejnosti vždy zdvořile, vstřícně a slušně, bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, manželský a rodinný stav, víru a náboženství, členství nebo činnost v politických stranách, odborových organizacích a jiných sdruženích. Výrazem úcty k občanovi je tedy způsob chování, včetně přijatelného oblékání.

Článek 6. **Zásada informační otevřenosti**

(1) Zaměstnanec poskytuje občanům pokud možno co nejúplnější informace v souladu s příslušnými právními předpisy. Pokud není zaměstnanec schopen informaci poskytnout, je povinen zajistit klientovi kontakt na kompetentního zaměstnance úřadu, popřípadě z důvodu zdravotního či jiného handicapu klienta k takovému zaměstnanci dovést nebo podat informaci o instituci, která je k poskytnutí informace příslušná.

(2) Zaměstnanec neuvede vědomě v omyl občany tím, že by učinil nepravdivé nebo zavádějící prohlášení nebo že by záměrně zamlčel příslušnou informaci.

(3) Zaměstnanec poskytuje hromadným sdělovacím prostředkům informace v souladu s příslušnými právními předpisy¹⁾. Pro jednání s médii vystupuje starosta a místostarostové Města Kolína, tajemník Městského úřadu Kolín.

(4) Zaměstnanec nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou diskretností. Je povinen zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech, o údajích zahrnujících osobní údaje jiných zaměstnanců nebo o utajovaných skutečnostech v rozsahu stanoveným zvláštními právními předpisy²⁾, pokud není této povinnosti zproštěn.

¹⁾ Například zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění zákona č. 132/2000 Sb., zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ Například § 16 odst. 1 písm. j) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Článek 7. **Zásada neovlivnitelnosti**

Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně a transparentně a v procesu rozhodování věnuje pozornost odborným stanoviskům, výkladům, metodice a doporučením orgánů státní správy. Při rozhodování o požadavcích nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Veškerá jednání musí být ze strany zaměstnance vedena slušně a nestranně. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, uvědomí o situaci okamžitě svého nadřízeného.

Článek 8. **Zásada neúplatnosti a poctivosti**

(1) Zaměstnanec za výkon své práce nepřijímá žádné pozornosti nebo výhody, které by mohly případně ovlivnit jeho rozhodování nebo narušit poctivý přístup k pracovním úkolům. Zaměstnanec nepřijímá od osob, které mají s Městským úřadem Kolín obchodní vztah nebo které o obchodní vztah s Městským úřadem Kolín usilují, ani od jejich konkurentů, žádné výhody, platby nebo služby pro sebe nebo své příbuzné. Zaměstnanec se přímo, ani nepřímo nezapojuje do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu.

(2) Informace získané při výkonu veřejné správy zaměstnanec nepoužívá k osobnímu prospěchu, ani k prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu tím, že by zneužil svého úředního postavení. Zaměstnanec je povinen vyhnout se konfliktu zájmů a v případě jeho vzniku neprodleně uvědomit svého nadřízeného.

(3) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky, zdroje nebo majetek Městského úřadu Kolín či veřejnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

Článek 9. **Zásada odpovědnosti za dobré jméno Městského úřadu Kolín**

(1) Zaměstnanec se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly dobré jméno úřadu. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.

(2) Zaměstnanec se vyhýbá i v osobním životě takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivnost Městského úřadu Kolín nebo které by mohlo zavdat příčinu k různým formám nátlaku na zaměstnance ze strany jiných osob.

Článek 10. **Společná a závěrečná ustanovení**

(1) Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance Městského úřadu Kolín.

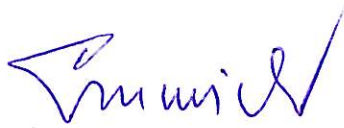
(2) Vydáním etického kodexu vzniká všem vedoucím zaměstnancům Městského úřadu Kolín (tajemníkovi, vedoucím odborů, vedoucím oddělení) povinnost prokazatelně seznámit své podřízené zaměstnance s tímto etickým kodexem a dále umožnit zaměstnancům do etického kodexu kdykoliv nahlédnout.

**Článek 11.
Účinnost**

Tento etický kodex schválila Rada města Kolína na 129. schůzi dne 7. 12. 2009 pod číslem usnesení 2014 s účinností od 1. 1. 2010.

V Kolíně dne

- 8 -12- 2009



Mgr. Jiří Krumich
tajemník
Městského úřadu v Kolíně



Jiří Buřič
starosta
města Kolína