



ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

číslo jednací: **KUJCK 29883/2014/KHEJ**
spisový znak: **KHEJ 29466/2014/kakr/3**

datum: **19.5.2014**

vyřizuje: **Bc. Kamila Křížová**

telefon: **386 720 225**

Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Dne 13. 5. 2014 obdržel Krajský úřad Jihočeského kraje Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ze dne 12. 5. 2014, v níž se domáháte poskytnutí následujících informací:

- 1) *Je zaměstnanec Krajského úřadu Jihočeského kraje (KÚJk) vázán rozhodnutím ředitele krajského úřadu – Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu?*
- 2) *Je zaměstnanec KÚJk vázán Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, vydaných Ministerstvem vnitra ČR?*
- 3) *Jaký je vztah mezi těmito dvěma kodexy? Je kodex MV ČR nadřazený kodexu KÚJk nebo naopak, či se jedná v případě kodexu KÚJk o rozšíření kodexu MVČR?*
- 4) *Je zaměstnanec KÚJk vázán etickým kodexem pouze v pracovní době?*
- 5) *Je zaměstnanec KÚJk vázán etickým kodexem i v mimopracovní době, ve svém občanském a osobním životě?*
- 6) *Jaké porušení kodexu je považováno za vážné?*
- 7) *Jak je postihováno ze strany KÚJk případné porušení kodexu*
- 8) *Jak je postihováno ze strany KÚJk případné opakované porušení kodexu?*

K výše uvedené žádosti Vám sdělujeme následující:

- ad 1) Ano, zaměstnanci Krajského úřadu Jihočeského kraje jsou vázáni Kodexem etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu RŘ/73/REDI.
- ad 2) Zaměstnanec není přímo vázán, kodex má pro zaměstnance územních samosprávných celků doporučující charakter.
- ad 3) Kodex KÚ vychází z kodexu schváleného vládou (příloha k usnesení vlády č. 331 ze dne 9. 5. 2012), který je závazný pro ústřední správní úřady a doporučující pro územní samosprávné celky. Uvedené dva kodexy nejsou ve vztahu vzájemné nadřazenosti/podřazenosti.
- ad 4) Ne.
- ad 5) Ano.
- ad 6) Závažnost je nutné posuzovat individuálně podle konkrétních okolností jednotlivého případu. Přitom se přihlíží k osobě zaměstnance, k funkci, kterou zastává, k jeho dosavadnímu postoji k plnění pracovních úkolů, k době a situaci, v níž k porušení došlo, k míře zavinění zaměstnance, ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností zaměstnance, k důsledkům porušení pracovní kázně pro zaměstnavatele, k tomu, zda svým jednáním zaměstnanec způsobil zaměstnavateli škodu, apod.

- ad 7) Podle ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územích samosprávných celků, v platném znění a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění pro případy porušování povinností zaměstnanců.
- ad 8) Podle ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územích samosprávných celků, v platném znění a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění pro případy (opakovaného) porušování povinností zaměstnanců.

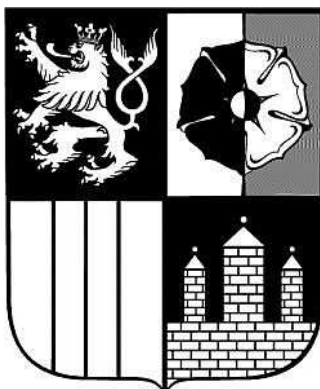
V příloze Vám zasíláme plný text Kodexu etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu RŘ/73/REDI.

S pozdravem

Ing. Milan Nebesář
Vedoucí Odboru kancelář hejtmana

* 1x příloha: Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu RŘ/73/REDI

JIHOČESKÝ KRAJ



ROZHODNUTÍ ŘEDITELE KRAJSKÉHO ÚŘADU

NÁZEV: Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu

ČÍSLO: RŘ/73/REDI

ZMĚNA Č.: 3

PLATNOST OD: 1. 7. 2013

ÚČINNOST OD: 1. 7. 2013

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Krajský úřad Jihočeského kraje

**TÍMTO ROZHODNUTÍM ŘEDITELE SE NAHRAZUJE PŘEDPIS:
SM/6/REDI**

Vypracoval: Ing. Pandulová - KHEJ, Mgr. Mik - KRED
Za aktualizaci zodpovídá: Mgr. Aleš Mik, vedoucí KRED
Schválil: JUDr. Milan Kučera, Ph.D., ředitel krajského úřadu

Vydáno: v tištěné podobě, na intranetu na adrese: vnitřní dokumenty KÚ

Změnový list k: RŘ/73/REDI

Změna č.	1
Platnost od:	1.9.2007
Předmět změny:*)	redukce vnitřních předpisů JK II. pol.2007 – sloučení SM/6/REDI-Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě a SM/20/REDI Kodex chování zaměstnance KÚ JK ve vztahu k veřejnosti; současně zrušení RŘ č.15
Změna č.	2
Platnost od:	1.9.2009
Předmět změny:*)	Změna původního označení a názvu ze SM/6/REDI Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě a Kodex chování zaměstnance Krajského úřadu Jihočeského kraje ve vztahu k veřejnosti na RŘ/73/REDI Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do Krajského úřadu
Změna č.	3
Platnost od:	1.7. 2013
Předmět změny:*)	Aktualizováno na podkladě Usnesení vlády ČR č. 331 z 9. 5. 2012 k etice ve veřejné správě
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu

Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu

Preambule

Kodex etiky zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Jihočeského kraje vychází z Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě, vydaného jako příloha k usnesení vlády č. 331 ze dne 9. května 2012.

Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru občanů ve veřejnou správu, konkrétně jeden z orgánů Jihočeského kraje – krajský úřad.

Účelem Etického kodexu zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Článek 1 Zákonnost

(1) Zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy 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.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2 Rozhodování

(1) V mezích zákona zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

(3) Při rozhodování nesmí zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(4) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(5) Zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách a plní svěřené úkoly tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 3 **Profesionalita**

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti 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. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Zaměstnanec veřejné správy jedná zdvořile vstřícně a korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Spolupracuje s ostatními útvary a kolegy, s ostatními orgány kraje a jejich jednotlivými členy, dodržuje sjednané termíny. a je si vědom společné odpovědnosti za dobré jméno Jihočeského kraje.

(3) Případné pracovní spory řeší věcně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektuje.

(4) Vedoucí zaměstnanec vede, organizuje a kontroluje zaměstnance, které řídí, a motivuje je k eticky správnému jednání. Dbá o vztahy na pracovišti, hodnotí práci zaměstnance podle zásluh.

(5) Zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a hospodárné spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

Článek 4 **Střet zájmů**

(1) Zaměstnanec veřejné správy 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.

(2) Zaměstnanec veřejné správy 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 veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 5

Protikorupční ustanovení

(1) Zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním 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. Dary nebo výhody, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci veřejné správy tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 6

Informování veřejnosti

(1) Každý zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Pokud nemůže tazateli vyhovět, důvody mu řádně vysvětlí, pokud věc nespadá do jeho kompetence tak mu poradí, kam by se měl obrátit a jak dále postupovat, příp. předá kontaktní údaje.

(2) Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen. Při komunikaci s médii postupuje zaměstnanec v souladu s nastavenými vnitřními pravidly. Zaměstnanec veřejné správy přispívá k informování veřejnosti a podává podněty ke zveřejňování informací, které mohou být užitečné či prospěšné pro širokou veřejnost, na webových stránkách, v tiskových zprávách apod.

(3) Zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů 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 7 Mlčenlivost

(1) Zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které 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.

(2) Zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 8 Veřejná činnost

(1) Zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Zaměstnanec veřejné správy 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 úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 9 Vystupování

(1) Zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti krajského úřadu, pečuje o úpravu svého zevnějšku. Dbá na to, aby i jeho pracoviště bylo vždy přiměřeně vykonávaným činnostem upravené a čisté. Zaměstnanec dbá o svůj zdravotní stav a neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků a klientů.

(2) Zaměstnanec veřejné správy ve společných prostorách budovy zdraví, a to všechny osoby uvnitř budovy, zaměstnance i návštěvníky. Dbá na to, aby pozdravil zřetelně a vyvaroval se hovorových pozdravů.

(3) Zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob. Svým jednáním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

**) Vhodným oblečením u mužů jsou výhradně dlouhé kalhoty. Za nevhodné se považuje zejména ryze sportovní oblečení a obuv, odhalená ramena a pas, domácí obuv.*

(4) Úřední záležitosti s návštěvníky vyřizuje zaměstnanec veřejné správy v kanceláři. Požádá-li návštěvník zaměstnance na chodbě o radu, kam, příp. na koho se obrátit se svou záležitostí, informuje jej na místě. V případě, že se jedná o záležitost spadající do jeho působnosti, uvede návštěvníka do své kanceláře.

(5) Před úředním jednáním v kanceláři se zaměstnanec veřejné správy návštěvníkovi představí, zpravidla včetně podání ruky. I zde však platí pravidla společenského chování. Zaměstnanec vyzve návštěvníka k usednutí při jednáních předem ohlášených nebo těch, u nichž lze předpokládat delší průběh. Nabídnutím židle v průběhu jednání dává zaměstnanec návštěvníkovi najevo, že se jeho problémem hodlá plně zabývat. Zaměstnanec hovoří ve stoje s návštěvníkem, který zůstal stát, anebo jde o velmi krátké jednání. Výjimkou mohou být situace, kdy se návštěvník nehodlá posadit, avšak zaměstnanec musí některé úkony pro vyřízení jeho problému učinit vsedě, např. práce s počítačem apod. Při jednání s návštěvníkem zaměstnanec veřejné správy nikdy nejí, nekouří ani nežvýká.

(6) Jednání zaměstnance v telefonickém styku podléhají obdobným pravidlům jako při osobním styku. Při telefonickém jednání se představí: „Krajský úřad, příslušný odbor nebo oddělení, příjmení“ a pozdraví. V případě přepojení hovoru na jiného zaměstnance sdělí zaměstnanec klientovi krajského úřadu příjmení a telefonní číslo (linku) na přepojovaného zaměstnance.

(7) Zaměstnanec veřejné správy po celou dobu jednání věnuje klientovi pozornost, respektuje jeho individualitu, je zdvořilý, vstřícný a ochotný. Umí zpracovat své emoce, zejména negativní. Pokud nemůže návštěvníkovi vyhovět, důvody mu řádně vysvětlí, popřípadě mu poradí, kam by se měl obrátit a jak dále postupovat, příp. předá kontaktní údaje.

Článek 10 **Uplatnitelnost a vymahatelnost**

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 11 **Ustanovení společná**

(1) Zaměstnanec veřejné správy 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.

(2) Poukáže-li zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

- (1) Kodex je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do Krajského úřadu Jihočeského kraje i osoby pracující pro Jihočeský kraj na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto kodexem své podřízené.
- (3) Dnem účinnosti tohoto kodexu pozbývá platnost kodex ze dne 1. 9. 2009.
- (4) Kodex nabývá platnosti dnem podpisu ředitele Krajského úřadu Jihočeského kraje a účinnosti dnem 1.7.2013.

.....

ředitel krajského úřadu
