



Tajemník Městského úřadu Velké Meziříčí vydává tuto

vnitřní směrnici č. 6/2012:

Etický kodex chování úředníka Městského úřadu Velké Meziříčí

Zpracovatel:	Ing. Marek Švaříček, tajemník Městského úřadu Velké Meziříčí
Rozsah působnosti:	Městský úřad Velké Meziříčí

Nabývá účinnosti:	Počet stran směrnice:	Počet příloh/počet stran:
1.3.2012	8	0/0

Tímto předpisem se ruší předpis číslo:	Směrnice č. 2/2011 Etický kodex chování úředníka Městského úřadu Velké Meziříčí
---	--

Originál předpisu je uložen:	Oddělení kanceláře tajemníka Městského úřadu Velké Meziříčí
Elektronická podoba předpisu je uložena:	Intranetové stránky Městského úřadu Velké Meziříčí

Právní schválení:	JUDr. Vilma Drápelová, právník Městského úřadu Velké Meziříčí
--------------------------	--

Vydal:	Ing. Marek Švaříček, tajemník Městského úřadu Velké Meziříčí
Zákonné ustanovení:	Na základě § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Obdrží:	E-mailem všichni vedoucí odborů Městského úřadu Velké Meziříčí, originál oddělení kanceláře tajemníka.
----------------	---



Obsah

Úvod.....	3
Obecná ustanovení	3
Základní ustanovení	3
Obecné zásady.....	3
Střet zájmů	4
Politická a veřejná činnost	4
Dary a jiné nabídky	4
Zneužití úředního postavení.....	5
Oznámení nepřípustné činnosti	5
Zásady chování a vystupování ve vztahu k občanům a veřejnosti	6
Obecné zásady.....	6
Zásady osobního a telefonického jednání s veřejností.....	7
Závěrečná ustanovení	8



Na základě § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tajemník Městského úřadu Velké Meziříčí po projednání s příslušným odborovým orgánem tuto

vnitřní směrnici č. 6/2012:

Etický kodex chování úředníka Městského úřadu Velké Meziříčí

Úvod

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Města Velké Meziříčí ctít a tak vytvářet základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti vůči Městu Velké Meziříčí, jsou zákonnost při rozhodování o právech a povinnostech a nestranný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Zaměstnanec Města Velké Meziříčí má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním průběžně prohlubuje svoji odbornost a kvalifikaci.

Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Města Velké Meziříčí a informovat veřejnost o chování, která je tím oprávněna od nich očekávat.

Část první

Obecná ustanovení

Čl. I.

Základní ustanovení

- (1) Kodex je závazný pro všechny zaměstnance (úředníky i neúředníky) Města Velké Meziříčí zařazené do Městského úřadu Velké Meziříčí (dále jen „zaměstnanec“).
- (2) Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a jinými obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy Města Velké Meziříčí (dále jen „města“) a Městského úřadu Velké Meziříčí (dále jen „úřadu“) a současně činí vše potřebné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto kodexu.

Čl. II.

Obecné zásady

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
- (2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné moci a veřejné správy.



- (3) Zaměstnanec se vyvaruje jednání na pracovišti, které vytváří nevhodné pracovní prostředí (sexuální obtěžování, rasová nebo náboženská diskriminace, apod.).
- (4) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.
- (5) Zaměstnanec je loajální k nadřízeným zaměstnancům. Úřad vytváří příznivé klima pro práci zaměstnanců, v němž minimalizuje neetické situace.

Čl. III. Střet zájmů

- (1) Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké osoby a právnické či fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní, politické nebo jiné obdobné vztahy.
- (2) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon jakkoli narušuje.
- (3) Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Čl. IV. Politická a veřejná činnost

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
- (2) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Čl. V. Dary a jiné nabídky

- (1) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná plnění či zvýhodnění, která by mohla ovlivnit, byť jen zdánlivě, rozhodování ve věci, či narušit profesionální přístup k věci, nebo které by bylo možno považovat za odměnu za činnost, která je jeho povinností.
- (2) Zaměstnanec nepřipustí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ocitl v postavení, kdy je, nebo se může cítit zavázán oplatit prokázanou laskavost či službu, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- (3) Pokud je zaměstnanec v souvislosti s jeho zaměstnáním nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
- (4) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru úřadu a veřejné správy v očích veřejnosti, nebo zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými či mravními normami.



ČI. VI.

Zneužití úředního postavení

- (1) Zaměstnanec nesmí využívat výhody plynoucí z jeho postavení. Nesmí rovněž využívat informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem nebo zájem kohokoli jiného. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů být jen vyvolat.
- (2) Zaměstnanec neuzavírá smluvní nebo jiný obdobný vztah s příjemcem finančních prostředků či jiných materiálních hodnot poskytovaných z rozpočtu města, které posuzoval, případně o kterých rozhodoval. Zaměstnanec se neúčastní žádného např. podnikatelského rozhodování, jehož se účastní strana, se kterou vyjednává zaměstnanec či osoba jemu blízká, za účelem získání plnění ze strany města.
- (3) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje jakoukoli výhodu spojenou, byť jen nepřímo, s jeho funkcí vyplývající ze zařazení v úřadu, pokud to zákon přímo neumožňuje.
- (4) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.
- (5) S informacemi získanými při výkonu zaměstnání zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim náležitou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy.
- (6) Za zneužití úředního postavení se nepovažuje získání půjčky nebo úvěru za obvyklých obchodních podmínek, jež jsou součástí běžných obchodních transakcí.

ČI. VII.

Oznámení nepřipustné činnosti

- (1) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví města, podvodné, korupční, či jiné obdobné jednání, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému nebo tajemníkovi Městského úřadu Velké Meziříčí (dále jen „tajemník“).
- (2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost tajemníkovi.
- (3) Pokud vedoucí zaměstnanec shledá, že došlo k neetickému jednání zaměstnance, oznámí to tajemníkovi úřadu.
- (4) Porušení tohoto etického kodexu řeší se zaměstnancem zaměstnavatel. Tím není vyloučen postih jinými orgány.



Část druhá

Zásady chování a vystupování ve vztahu k občanům a veřejnosti

Čl. VIII.

Obecné zásady

- (1) Zaměstnanec má být vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídající vážnosti instituce Městského úřadu Velké Meziříčí. Zaměstnanec, přicházející do styku s klienty, nosí formální oblečení. Toto formální oblečení s převažujícími prvky společenského oděvu je požadováno zejména při důležitých jednáních a společenských akcích a předpokládá se u všech zúčastněných, zejména však vedoucích. Výjimku tvoří jednání v terénu na místních šetřeních apod.
Za nevhodné se považuje zejména:
 - sportovní oblečení, seprané džínsy, sportovní trička,
 - módní výstřelky, nepřiměřené množství šperků, viditelný piercing, viditelné tetování, špinavé a poškozené oblečení apod.,
 - pánské domácí pantofle, sportovní obuv.
- (2) Všichni zaměstnanci nosí v pracovní době v budovách Městského úřadu Velké Meziříčí identifikační kartu zaměstnance (dále jen „jmenovku“), výběrčí nosí jmenovku i při práci na svém stanovišti při vjezdu na náměstí.
Vzhled jmenovky je dán v Grafickém manuálu jednotného vizuálního stylu města Velké Meziříčí.
Jmenovky se nosí horizontálně a jsou vždy umístěny na svrchní části oděvu. Jmenovka musí být viditelně umístěna na přední části těla a to v prostoru mezi krkem a pasem zaměstnance. Jmenovka může být připevněna klipsem (popř. jiným způsobem) přímo na oděv, nebo může být nošena přes krk na dodané šňůrce.
Zaměstnanci obdrží jmenovku při nástupu do zaměstnání, její převzetí potvrdí podpisem.
Při ukončení zaměstnání se jmenovka odevzdává. V případě ztráty, zničení nebo poškození jmenovky je zaměstnanec povinen nahradit cenu kryjící vlastní náklady na novou jmenovku. Výrobu, předání a odebrání jmenovek, jakož i předepsání náhrady za novou jmenovku, zajišťuje odbor správní.
- (3) Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby jeho pracoviště (kancelář) bylo vždy přiměřeně upravené a čisté, bez předmětů, které nesouvisí s náplní agendy, kterou vykonává.
Za nevhodné se považuje zejména:
 - zanechání neuklizeného a neupraveného pracoviště (kanceláře) v okamžiku ukončení pracovní doby,
 - viditelné umístění věcí, které nesouvisí s pracovní činností, např. časopisy, noviny, potraviny apod.
- (4) Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době zaměstnanec ponechá informaci o době a účelu své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a zanechá kontakt, na kterém může být zastižen.
- (5) V době dovolené příp. nemoci označí zaměstnanec nebo jeho kolegové toto na dveře kanceláře



Čl. IX.

Zásady osobního a telefonického jednání s veřejností

- (1) Každý zaměstnanec v budovách úřadu dbá na to, aby návštěvníka (občana) zřetelně a dostatečně hlasitě pozdravil, a to pokud možno jako první.
- (2) Za běžný pozdrav se považuje „dobrý den“, který může být dle situace doplněn o zdvořilostní dovětek, např. „co pro Vás mohu udělat“, „mohu Vám pomoci“ atd.
- (3) Zaměstnanci úřadu se zdraví mezi sebou, a to v souladu s funkčním zařazením a pravidly slušného chování - první podřízený nadřízeného, mladší staršího, muži ženy apod.
- (4) Při externím telefonickém jednání je zaměstnanec povinen představit Městský úřad Velké Meziříčí, příslušný odbor nebo oddělení, představit se příjmením a pozdravit; představení může být doplněno i názvem oddělení a jménem zaměstnance, případně titulem.

Např.:

- *Městský úřad Velké Meziříčí, odbor finanční, Novák, dobrý den.*
- *Městský úřad Velké Meziříčí, oddělení kanceláře tajemníka, Ing. Jan Novák, dobrý den.*

Při interním telefonickém jednání má zaměstnanec povinnost představit se příjmením, případně doplnit jméno, titul a název oddělení. Externí telefonní hovor přepojený prostřednictvím podatelny se považuje za interní telefonické jednání.

Např.: Oddělení kanceláře tajemníka, Jan Novák...

- (5) Zaměstnanec by měl reagovat na zvonící telefonní přístroj nejpozději po pátém zazvonění - následně by měl být telefonní hovor automaticky přepojen na zastupujícího zaměstnance nebo na podatelnu.
- (6) Zaměstnanec by měl po celou dobu jednání věnovat klientovi pozornost, být příjemný a slušný.
- (7) Zaměstnanec by se měl před ukončením jednání klienta zeptat, zda byla jeho odpověď, vysvětlení nebo reakce dostačující, či zda mu může ještě nějak pomoci.
- (8) Zaměstnanec by měl klienta vyzvat, aby ho v případě potřeby neváhal kontaktovat a předat mu potřebné kontaktní informace.
- (9) Zaměstnanci nejsou povinni snášet vulgární projevy, projevy agresivity a jednat s klienty, kteří projevují známky opilosti nebo požití drog. V takovém případě jsou oprávněni jednání přerušit a informují neprodleně své přímé nadřízené.
- (10) Zaměstnanec by se měl s klientem při ukončení jednání rozloučit způsobem odpovídajícím základním normám slušného chování.
- (11) Rozloučení „nashledanou“ by mělo být stejně jako úvodní pozdrav formulováno zcela zřetelně, dostatečně hlasitě, a případně doplněno o zdvořilostní dovětek „těšilo mě“, „rád jsem Vám pomohl“ apod.
- (12) Zaměstnanci se vyvarují hovorových pozdravů!
- (13) Pokud zaměstnanec není kompetentní k poskytnutí požadované informace či věci, nebo pokud není schopen informace poskytnout či věc vyřídit, je povinen poskytnout klientovi kontakt na zaměstnance úřadu či instituci, která je k poskytnutí informace či věci příslušná nebo ho směřovat na kompetentního zaměstnance úřadu.
- (14) Pokud zaměstnanec směřuje klienta Městského úřadu na jiného zaměstnance úřadu, ověří přítomnost tohoto zaměstnance případně zastupujícího zaměstnance na pracovišti a návštěvníka mu ohlásí.

Část třetí

Závěrečná ustanovení

Čl. X.

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto kodexem seznámit podřízené zaměstnance.
- (2) Tato směrnice je v originální písemné formě uložena v oddělení kanceláře tajemníka Městského úřadu Velké Meziříčí, kopie u každého vedoucího odboru či oddělení a zároveň je přístupná všem zaměstnancům města v elektronické podobě na intranetových stránkách úřadu.
- (3) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dne 1. března 2012 a ruší se jí vnitřní směrnice č. 2/2011.

Ve Velkém Meziříčí dne 24.02.2012

Ing. Marek Švaříček, v. r.
tajemník