

Městská část Praha 19

Úřad městské části Praha 19

Kodex etiky zaměstnanců Městské části Praha 19

Rozdělovník:

- vedoucí odborů
- útvar interního auditu

V Praze - Kbелích 2.3. 2005

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Účelem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců veřejné správy.

Článek 1 Základní ustanovení

1. Kodex stanovuje zásady chování a jednání zaměstnanců Městské části Praha 19 zařazených do Úřadu Městské části Praha 19 a vykonávajících správní činnosti v rámci vystupování vůči veřejnosti a vůči sobě navzájem.
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky a dalšími platnými právními předpisy včetně vnitřních předpisů úřadu.
3. Má-li zaměstnanec za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně, poté je zaměstnanec povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od tajemníka úřadu písemný příkaz tak učinit, zaměstnanec nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit tajemníkovi úřadu.

Článek 2 Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ji vykonává s nejvyšší mírou slušnosti a vstřícnosti bez jakýchkoli předsudků vůči občanům, se kterými jedná. Zaměstnanec jedná vždy na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti nestranně a 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.
4. Zaměstnanec nepřijímá za výkon své práce žádné výhody nebo pozornosti, které by mohly ovlivnit jeho rozhodování nebo narušit poctivý přístup k pracovním úkolům. Nezapojuje se do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků za účelem vlastního prospěchu.
5. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly v rámci výkonu jeho práce svěřeny.

Článek 3

Střet zájmů

1. Zaměstnanec vědomě nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. 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 se vědomě neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4

Zneužití úředního postavení

1. 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 i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.
4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu v souladu s platnými právními předpisy. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 5

Pravidla chování zaměstnance

1. Zaměstnanec je povinen při práci zachovávat pravidla společenského chování a vhodného stylu oblékání odpovídajícího výkonu pracovní činnosti včetně nošení jmenovky s označením pracovního zařazení.
2. V případě příchozího telefonického hovoru je zaměstnanec povinen ohlásit se volajícímu, srozumitelně svým jménem a příjmením a názvem organizační jednotky úřadu, v níž je zařazen, dále je povinen reagovat na dotaz volajícího, popř. mu i poskytnout kontakt na zaměstnance (organizaci), kterému vyřízení dotazu volajícího přísluší. U hovorů přijímaných ústřednou nebo prostřednictvím sekretariátů je příslušný zaměstnanec povinen zjistit jaké informace volající žádá a následně hovor přepojit zaměstnanci do jehož kompetence dotaz spadá.

3. Při tvorbě písemných dokumentů je zaměstnanec povinen dodržovat principy stručnosti, výstižnosti, srozumitelnosti a správnosti textu včetně dodržování jednotné podoby dokumentů ve stanovených případech.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

1. Kodex etiky navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních směrnic.

2. Postup uvedený v této směrnici je závazný pro všechny zaměstnance Městské části Praha 19 zařazené do Úřadu Městské části Praha 19 a vykonávající správní činnosti a jeho nedodržení se pokládá za porušení pracovní kázně.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání a její platnost končí vydáním nové směrnice.

.....
Mgr. Běla Šimečková
Tajemník ÚMČ Praha 19

V Praze – Kbelích dne 2.3.2005