

V souladu s ustanovením § 110 odst.4 písm. d) a e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, usnesením vlády České republiky č. 270/2001, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění zákona č. 413/2005 Sb. a interními předpisy Městského úřadu Tišnov je vydán tento

## **Kodex etiky zaměstnanců města Tišnova**

### **Preambule**

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec města Tišnova (dále jen „zaměstnanec“) cítit a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svou odbornost.

Účelem tohoto Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců očekávat.

### **Článek 1.**

#### **Základní ustanovení**

1. Tento Kodex je doporučením pro všechny zaměstnance města Tišnova.
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.

### **Článek 2.**

#### **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 zařazenými do úřadu i organizačních složek i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy.
3. 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 jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

### **Článek 3.**

#### **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 a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, neprodleně projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### **Článek 4.**

##### **Veřejná činnost**

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

#### **Článek 5.**

##### **Dary a jiné nabídky**

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě neprodleně informuje svého nadřízeného.
4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru orgánů města Tišnova v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

#### **Článek 6.**

##### **Zneužití úředního postavení**

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání 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 jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance.
4. S informacemi získanými při výkonu zaměstnání zaměstnanec nakládá se vši potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

## **Článek 7.**

### **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 státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví města Tišnova, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a neprodleně oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

## **Článek 8.**

### **Zásady vystupování a chování ve vztahu k občanům**

1. Zaměstnanec přispívá svým chováním k tomu, aby byl městský úřad a ostatní pracoviště města vnímána veřejností jako celek pozitivně.
2. Zaměstnanec je vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídajícím vážnosti instituce města Tišnova. Za nevhodný se považuje zejména špinavý a poškozený oděv, sportovní oblečení a obuv.
3. Zaměstnanec dbá na to, aby i jeho kancelář (pracoviště) bylo vždy přiměřeně upravené a čisté, bez předmětů, které nesouvisí s náplní agendy, kterou vykonává.
4. Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době zaměstnanec ponechá informaci o době a účelu své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a na kterou přeměruje telefon, případně zanechá kontakt, na kterém bude zastížen. Zaměstnanec může veřejnost o době své nepřítomnosti a osobě, která ho zastupuje, informovat i jiným vhodným způsobem, například vyvěšením informace na dveře své kanceláře.

## **Článek 9.**

### **Zásady telefonického a osobního jednání**

1. Zaměstnanec se po celou dobu jednání věnuje klientovi pozornost, je zdvořilý a slušný.
2. Při telefonickém jednání má zaměstnanec povinnost ohlásit se Městský úřad Tišnov, případně název odboru a oddělení, nebo název organizační složky, představit se příjmením a pozdravit.
3. Pokud to situace vyžaduje zaměstnanec klienta vyzve, aby ho v případě potřeby neváhal kontaktovat a předá mu potřebné kontaktní údaje.
4. Pokud zaměstnanec není kompetentní nebo nemůže požadované informace poskytnout či věc vyřídit, je povinen sdělit klientovi kontakt na zaměstnance či instituci, která je k poskytování informace nebo věci příslušná, případně ho směřovat na odpovědného zaměstnance úřadu.
5. V případě přepojení hovoru na jiného zaměstnance sdělí zaměstnanec klientovi městského úřadu příjmení a telefonní číslo na přepojovaného zaměstnance.
6. Při ukončení jednání se zaměstnanec s klientem slušně rozloučí.

## **Článek 10.**

### **Zásady pro práci na podatelně**

1. Pracovníci podatelny poskytnou klientovi základní informace a sdělí, na kterého konkrétního zaměstnance se může v dané věci obrátit, a ve které budově, patře, kanceláři má tento zaměstnanec pracoviště.
2. V případě, že není možné klienta odkázat na příslušného zaměstnance, předá klientovi pracovník podatelny potřebné kontaktní údaje.