

Směrnice 4/2016

I/8/2021

Žádost o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Dobrý den,

ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Vás tímto žádám o poskytnutí úplného znění (včetně názvu) Etického kodexu pro zaměstnance Magistrátu města Havířova a o zodpovězení následujících otázek:

1. Kdy byl tento etický kodex přijat? Došlo od té doby k jeho aktualizaci?
2. Kdo je zodpovědný za zpracování Vašeho etického kodexu?
3. Na koho se etický kodex vztahuje?
4. Jakým způsobem jsou zaměstnanci magistrátu s etickým kodexem seznamováni?
5. Kdo je zodpovědný za dodržování etického kodexu?

Prosím o zaslání poskytnutých informací na výše uvedenou e-mailovou adresu. Informace budou využity pro účely diplomové práce.

Za poskytnutí informací Vám předem děkuji.

S pozdravem

KH L B Z EL. PODPIS

STATUTÁRNÍ MĚSTO HAVÍŘOV MAGISTRÁT MĚSTA podatelna	
Doručeno:	Vytvářeno: <i>ST</i>
- 1 -03- 2021	
Číslo jedn.: <i>444/52138/21</i>	Spisový znak: <i>84-1</i>
Počet listů: <i>1</i>	Počet příloh/listů: <i>15</i>



STATUTÁRNÍ MĚSTO HAVÍŘOV

Magistrát města Havířova, Svornosti 86/2, 736 01 Havířov-Město

NAŠE Č. j.: MMH/60244/2021
NAŠE Sp. zn.:
POČET LISTŮ DOPISU: 1
VYŘIZUJE:
TEL.: 596 803 248
FAX: 596 803 350
E-MAIL: @havirov-city.cz

DATUM: 9.3.2021

Sdělení k žádosti

K Vaší žádosti o poskytnutí informace ze dne 1.3.2021 sděluji:

- ad 1) 1.6.2016. Ne.
- ad 2) Tajemník magistrátu
- ad 3) Zaměstnanci zařazení do magistrátu.
- ad 4) Je to součástí Pracovního řádu magistrátu, takže jako s každým jiným vnitřním předpisem.
- ad 5) Zaměstnanci zařazení do magistrátu.

tajemník Magistrátu města Havířova



Příloha: Etický kodex
Počet listů přílohy: 5

IČO: 00297488
DIČ: CZ00297488

Tel.: 596 803 111
Fax: 596 803 350

E-mail: posta@havirov-city.cz
ID datové schránky: 7zhh6tn



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 2

„Rozvoj systému řízení lidských zdrojů na Magistrátu města Havířova“

Etický kodex zaměstnanců Magistrátu města Havířova



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Etický kodex zaměstnanců Magistrátu města Havířova

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Magistrátu města Havířova (dále jen „MMH“) ctít, jsou:

- a) vytváření, udržování a prohlubování důvěry veřejnosti v MMH,
- b) dodržování zákonnosti rozhodování a dalších postupů MMH,
- c) rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám při vyřizování úředních záležitostí na MMH.

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

Zaměstnanec MMH zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k městu Havířovu.

Článek 1 Zákonnost

- (1) Zaměstnanec MMH plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec MMH v rozsahu svěřené pravomoci MMH (zákonem, zastupitelstvem města nebo radou města) a v souladu s jejím účelem.

Článek 2 Správní uvážení

- (1) V mezích zákona zaměstnanci MMH vždy volí nejvhodnější postup s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu.
- (2) Důsledně dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být vnímáno jako nespravedlivé.
- (3) Do práv osob zaměstnanec MMH zasahuje jen v rozsahu nezbytně nutném.
- (4) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec MMH respektuje též koncepce, priority a cíle města Havířova

Článek 3 Zdvořilost a profesionalita

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti.

- (2) Zaměstnanec MMH vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu své práce je osobně odpovědný.
- (3) Zaměstnanec MMH odpovídá za průběžné zvyšování svých odborných znalostí a dovedností, které účelně využívá při své práci.
- (4) Zaměstnanec MMH předává nabyté odborné znalosti a zkušenosti svým spolupracovníkům.
- (5) Zaměstnanec MMH je loajální vůči nadřízeným pracovníkům, uznává jejich znalosti, dovednosti a respektuje jejich rozhodnutí.
- (6) Vůči svým spolupracovníkům se zaměstnanec MMH chová korektně a kolegiálně.
- (7) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec MMH s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Snaží se maximálně pomoci a v rámci svých kompetencí nalézat řešení přednesených problematik. V průběhu jednání se maximálně věnuje klientovi, je pozorný a vnímavý, naslouchá a nabízí řešení.

Článek 4 Nestrannost

- (1) Zaměstnanec MMH dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Dále se také zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- (2) Ve shodných nebo podobných případech postupuje zaměstnanec MMH tak, aby v jednotlivých řízeních nevznikaly rozdíly, které není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi.
- (3) Zaměstnanec MMH vystupuje vůči fyzickým a právnickým osobám tak, aby je neuváděl v omyl a ani je nepoškozoval.

Článek 5 Zásada rychlosti a efektivity

- (1) Zaměstnanec MMH vyřizuje pracovní záležitosti s nejvyšší možnou pílí, bez zbytečných průtahů.
- (2) Při plnění svěřených úkolů postupuje zaměstnanec MMH tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6 Střet zájmů

- (1) Zaměstnanec MMH svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice.
- (2) Zaměstnanec MMH 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 MMH se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje a pokud si není jistý, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7 Korupce

- (1) Zaměstnanec MMH nesmí připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.
- (2) Zaměstnanec MMH jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- (3) Zaměstnanec MMH se vyvaruje vytváření známostí, vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec MMH dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit orgánu činnému v trestním řízení.

Článek 8 Informace veřejnosti

- (1) Každý zaměstnanec MMH poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé, úplné a ověřené informace.
- (2) Při ústním nebo písemném jednání s fyzickými a právnickými osobami je vždy ochoten, i opakovaně, poskytnout informace o jejich právech a povinnostech.
- (3) Informace o činnosti orgánů města může zaměstnanec MMH sdělovat nejdříve po rozhodnutí příslušného orgánu města a v souladu s tímto rozhodnutím.

Článek 9 Veřejná činnost

- (1) Zaměstnanec MMH nevykonává žádnou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- (2) Zaměstnanec MMH se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance MMH.
- (3) Zaměstnanec MMH jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti jeho zaměstnavatele.

§
Článek 10
Reprezentace

- (1) Zaměstnanec se při volbě odívání řídí pravidly etikety, dbá, aby byl oděv čistý, bezvadný a důstojný jeho profesi.
- (2) Pravidla chování zaměstnance se řídí obecnými zásadami etikety.
- (3) Zaměstnanec MMH jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.
- (4) Zaměstnanec MMH prostřednictvím svého jednání podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 11
Závěrečné ustanovení

- (1) Zaměstnanec MMH aktivně podporuje etické jednání dle tohoto „Kodexu“ a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.
- (2) Poukáže-li zaměstnanec MMH na neetické chování, nebude mít toto jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (3) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec MMH postupuje v souladu s tímto „Kodexem“, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů, není-li „Kodexem“ stanoveno jinak.