



## STATUTÁRNÍ MĚSTO DĚČÍN

MAGISTRÁT MĚSTA DĚČÍN

Tajemník magistrátu

Mírové nám. 1175/5, 405 38 Děčín

Datová schránka: x9hbpfn a nj6wxpq

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Číslo jednací: MDC/80267/2024

Spisová zn.: MDC/13582/2024

Počet listů: 1

Počet příloh: 1

Vyřizuje: Ing. Josef Malovaník

Telefon: 412593314

E-mail: josef.malovanik@mmdecin.cz

Děčín: 03.07.2024

### Odpověď na žádost o poskytnutí informací

v souvislosti s žádostí o poskytnutí informace, doručenou zdejšímu úřadu dne 26.06.2024 a zaevidovanou pod č. j. MDC/76384/2024, jste požádala o poskytnutí níže uvedených informací:

- 1) „Má Vaše obec přijat etický kodex pro zaměstnance? Pokud ano, žádám o jeho zaslání spolu s odpovědí na tuto žádost.
- 2) Kdy a jakým procesem byl etický kodex u Vaší obce přijat, případně i kdy byl naposledy novelizován a jakou má kodex formu (např. vnitřní předpis)?
- 3) Jakým způsobem je kontrolováno dodržování etického kodexu a jak často?
- 4) Bylo ode dne 1. 1. 2018 zjištěno jakékoli porušení etického kodexu? Pokud ano, kolikrát?
- 5) Byl ode dne 1. 1. 2018 jakýkoli zaměstnanec jakkoli sankcionován za porušení etického kodexu? Pokud ano, jaká byla uložená sankce?“

K Ad 1 uvádí povinný subjekt, že má etický kodex, který Vám dle Vašeho požadavku zasílá v příloze odpovědi.

K Ad 2 uvádí povinný subjekt, že etický kodex je součástí (přílohou) Pracovního řádu. Je součástí každého zaktualizovaného Pracovního řádu, vydaného zaměstnavatelem. Naposledy byl aktualizován v roce 2023, spolu s aktualizací Pracovního řádu (účinnost dokumentu od 01.08.2023).

K Ad 3 uvádí povinný subjekt, že kontrola dodržování etického kodexu je součástí každodenní řídicí a kontrolní činnosti vedoucích zaměstnanců.

K Ad 4 uvádí povinný subjekt, že od 01.01.20218 k datumu podání žádosti nebylo zjištěno jakékoli porušení etického kodexu.

K Ad 5 uvádí povinný subjekt, že od 01.01.20218 k datumu podání žádosti nebyl žádný zaměstnanec za porušení etického kodexu sankcionován.

S pozdravem

**Ing. Martin Kříž**  
tajemník Magistrátu města Děčín

**Příloha:** Etický kodex

## **Etický kodex zaměstnance statutárního města Děčín**

Účelem etického kodexu zaměstnance statutárního města Děčín zařazeného do Magistrátu města Děčín (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců statutárního města Děčín zařazených Magistrátu města Děčín (dále jen „zaměstnanec“) ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

### **Článek 1 Základní ustanovení**

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.
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 spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy. Je zcela vyloučeno používání hanlivých, urážlivých a vulgárních slovních či písemných útoků na adresu ostatních spolupracovníků. Takové jednání je porušením předpisů vztahujících se k výkonu práce zaměstnance.
3. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se při výkonu práce také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování.
4. Ve shodných nebo obdobných případech jedná tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly nedůvěryhodné rozdíly.

### **Článek 3 Zásada rychlosti a efektivity**

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti bez zbytečných průtahů v zákonem stanovených lhůtách.
2. Při plnění úkolů veřejné správy postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.
3. Zaměstnanec zařazený do Magistrátu města Děčín musí umět poradit občanovi. Zaměstnanec musí znát, na koho se má občan na úřadu obrátit v řešení jeho záležitosti, zejména na vlastním odboru musí znát přímo odpovědnou osobu, která občanovi pomůže a v rámci úřadu doporučí kompetentní odbor.

#### **Článek 4**

##### **Střet zájmů**

1. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice a získal tak neoprávněný prospěch či výhodu pro sebe nebo někoho jiného.
2. Zaměstnanec 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. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým bezprostředně nadřízeným.

#### **Článek 5**

##### **Zákaz korupčního jednání**

1. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s obstaráváním věci veřejného zájmu přijímat ani vyžadovat dary či jiná neoprávněná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň se vyvaruje vytváření známostí a vzájemně závislých vztahů, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého bezprostředně nadřízeného.
4. Zaměstnanec 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 vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

#### **Článek 6**

##### **Mlčenlivost**

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele.
2. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn.
3. Zaměstnanec dodržuje soukromí občanů, a to nejenom v zákony upravených situacích. Informace získané o občanovi nesmí rozšiřovat. Toto se vztahuje nejen na další osoby v rámci pracovního procesu, ale i na cizí osoby v mimopracovním kontaktu (např. hromadné dopravní prostředky apod.).

#### **Článek 7**

##### **Informace veřejnosti**

1. Každý zaměstnanec poskytuje pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Veřejnosti sděluje informace zaměstnanec, který je k tomu na základě interního aktu řízení zmocněn.

**Článek 8**  
**Politická nebo 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 schopnosti nestranně plnit úkoly veřejné správy.

**Článek 9**  
**Reprezentace**

1. Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající vážnosti orgánu veřejné správy.
2. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, respektující jeho osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami zaměstnanec vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.