

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Účelem Kodexu etiky státních zaměstnanců a zaměstnanců Centra pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „Centra“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Centra ve vztahu k veřejnosti, jiným orgánům veřejné správy i svým spolupracovníkům.
2. Pod pojmem státní zaměstnanec a zaměstnanec se v textu rozumí zaměstnanec či zaměstnankyně v závislosti na obsazení funkce mužem či ženou, obdobně je třeba rozumět pojmu spolupracovník uvedenému v bodě 1. 1.

### **Článek 2 Principy a hodnoty**

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Centra ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování, nestrannost a rovný přístup ke všem fyzickým i právníckým osobám, efektivita výkonu veřejné správy, reprezentace a ctění dobrého jména organizace a maximální míra slušnosti, porozumění a ochoty. Zaměstnanci při výkonu státní služby v pracovním či služebním poměru, se řídí právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti vykonávají řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nezneužívají postavení státního zaměstnance, či zaměstnance Centra. Zaměstnanci se chovají a jednají tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu a nebyla ohrožena prestiž Centra.

### **Článek 3 Zákonnost rozhodování**

1. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s Ústavou České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
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 oznámí tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému nebo přímo generálnímu řediteli organizace.
3. Při plnění svěřených úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem dané pravomoci orgánu veřejné správy a řídí se interními akty řízení.

### **Článek 4 Nestrannost, rovný přístup a střet zájmů**

1. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat soukromé (osobní či skupinové) zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec 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 právnícké nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec je povinen vyhnout se střetu zájmů dle bodu 4.1 a předcházet situacím, které mohou podezření ze střetu zájmů vyvolat.
3. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly nedůvodné rozdíly. Zaměstnanec při výkonu veřejné správy jedná vždy v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné odlišné charakteristiky.
4. Při výkonu práce se zaměstnanec zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování. 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.
5. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného (představeného).
6. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným (představeným).
7. Zaměstnanec nejedná svévolně k újmě či neoprávněnému prospěchu nebo výhodě jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnícké osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.
8. Zaměstnanec při výkonu veřejné správy do práv jiných osob zasahuje v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a jen v nezbytném rozsahu.
9. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.

### **Článek 5 Efektivita výkonu veřejné správy**

1. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, bez zbytečných průtahů a ve stanovených lhůtách.
2. 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 organizace či jiného veřejného subjektu nebo zaznamená podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci (představenému) nebo přímo generálnímu řediteli organizace.

### **Článek 6 Reprezentace Centra**

1. Zaměstnanec vždy jedná tak, aby zachoval čest a důstojnost své vlastní, ostatních zaměstnanců Centra, organizace jako celku.
2. Zaměstnanec se nesmí odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů, nebo využívat výhody vyplývající z jeho postavení nebo informace získané při výkonu své funkce pro svůj soukromý zájem. Zaměstnanec rovněž nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením v systému veřejné správy, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti orgánu veřejné správy.
4. S informacemi získanými při plnění svěřených úkolů zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Zaměstnanec nesmí neopatrným nakládáním s informacemi poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele.
5. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance v úřadu, a poskytuje pravdivé informace v souladu s příslušnými právními předpisy. Rozhodnutí o poskytnutí nebo neposkytnutí informace (případně rozsahu poskytnutí informace) veřejnosti je podle příslušného interního předpisu vyhrazeno generálnímu řediteli Centra.
6. Zaměstnanec není oprávněn poskytovat informace zástupcům médií bez předchozí konzultace s hlavní kanceláří, zejména pak s osobou, která je interními akty řízení zmocněna ke komunikaci organizace.

### **Článek 7 Jednání zaměstnance Centra**

1. Zaměstnanec jedná vždy taktně, ohleduplně a způsobem, který je přiměřený sociálním a komunikačním schopnostem a potřebám druhé strany a který respektuje jeho/její osobnost a důstojnost.
2. Aplikace bodu 7.1 se vztahuje na jednání se zástupci široké i odborné veřejnosti, se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy nebo samosprávy, s ostatními zaměstnanci organizace i vůči ostatním subjektům, s nimiž při výkonu své činnosti přijde zaměstnanec do styku.
3. Každý zaměstnanec by měl znát náplň činnosti organizace a její organizační strukturu a vždy nasměrovat tazatele na správnou kontaktní osobu.
4. Zaměstnanec v souvislosti s obstaráváním věcí veřejného zájmu nesmí přijímat ani vyžadovat dary či jiná neoprávněná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.
5. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.
6. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru v organizaci v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

### **Článek 8 Závěrečné ustanovení**

1. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců Centra. Kodex je pro zaměstnance Centra závazný a jeho porušení bude posuzováno jako porušení interních aktů řízení.