
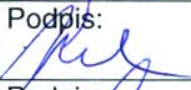
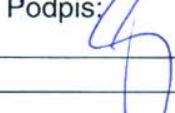



	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
			Účinnost od: 01.10.2014
	Evid. číslo: D 25	Č. j.: NPS 07388/2014	Strana: 1 z 10

šablona F 01/S01 c)

Etický kodex zaměstnanců Správy NP a CHKO Šumava

Datum: 25.9.2014	Zpracoval: Ing. Marcela Pokloková	Funkce: Vedoucí útvaru IA	Podpis: 
Datum:	Ověřil: Mgr. Petr Janeček	Funkce: právník	Podpis: 
Datum: 09-2014	Schválil, vydal: Mgr. Pavel Hubený	Funkce: Pověřený řízením	Podpis: 

Tento předpis ruší následující předpisy:		
Evidenční č.	Název	Verze číslo

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 25		Účinnost od: 01.10.2014
Č. j.: NPS 07388/2014		Strana: 2 z 10	


Obsah

Rozdělovník	2
Změnový list.....	4
1. Účel	5
2. Rozsah platnosti.....	5
3. Termíny a použité zkratky	5
4. Související dokumentace	5
4.1. Právní předpisy a další závazné vnější dokumenty	5
4.2. Vnitřní předpisy Správy.....	5
4.3. Šablony a formuláře.....	5
4.4. Přílohy	5
5. Preambule	6
6. Zákonnost.....	6
7. Rozhodování	6
8. Profesionalita.....	7
9. Nestrannost	7
10. Rychlost a efektivita.....	7
11. Střet zájmů.....	8
12. Korupce	8
13. Nakládání se svěřenými prostředky	9
14. Mlčenlivost	9
15. Informování veřejnosti	9
16. Veřejná činnost.....	9
17. Reprezentace	10
18. Uplatnitelnost a vymahatelnost	10
19. Závěrečná ustanovení	10

Rozdělovník

Přístup k dokumentaci: <http://webmail.vimperk.npsumava.cz>, sekce Dokumenty

Tento dokument je majetkem Správy Národního parku a chráněné krajinné oblasti Šumava.
Tento dokument je mimo originál platný pouze v elektronické verzi.

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
			Účinnost od: 01.10.2014
	Evid. číslo: D 25	Č. j.: NPS 07388/2014	Strana: 3 z 10

Jméno a příjmení	Organizační útvar	Potvrzují seznámení s dokumentem datum/podpis
Martin Starý	Odbor ochrany přírody a krajiny	
Martin Roučka	Odbor vnitřní správy	
Miloš Juha	Odbor řízení projektů	
Jan Kozel	Odbor péče o ekosystémy NP	
Václav Braun	Odbor státní správy NPŠ	
Ivo Procházka	Odbor státní správy CHKOŠ	
Marcela Poklopová	Útvar interního auditu	
Blanka Müllerová	Oddělení kanceláře ředitele	
Martina Kučerová	Oddělení IS a SEV	


Pozn.: Ve změnovém listu jsou uvedeny jednotlivé změny předpisu. Při změně předpisu, prostřednictvím změnového listu je původní předpis nahrazen celým aktualizovaným zněním (novou verzí). Platnou aktuální verzí předpisu najdete vždy na <http://webmail.vimperk.npsumava.cz> v sekci Dokumenty část Platné vnitřní předpisy, ostatní neplatné verze předpisu najdete v části Neplatné vnitřní předpisy.



Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
		Účinnost od: 01.10.2014
Evid. číslo: D 25	Č. j.: NPS 07388/2014	Strana: 4 z 10

Změnový list

Číslo změny	Datum	Změny v textu				Popis změny
		Nahrazuje se (odstraněno)		Vloženo		
		Kapitola, článek	Strana	Kapitola, článek	Strana	

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 25		Účinnost od: 01.10.2014
		Č. j.: NPS 07388/2014	Strana: 5 z 10

1. Účel

Účelem Etického kodexu zaměstnanců Správy (dále jen „Etický kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance Správy ve vztahu k veřejnosti a kolegům.

2. Rozsah platnosti

Pro všechny zaměstnance Správy.

3. Termíny a použité zkratky

Správa	Správa NP a CHKO Šumava

4. Související dokumentace


4.1. Právní předpisy a další závazné vnější dokumenty

4.2. Vnitřní předpisy Správy

- Ř 03 – Pracovní řád
- Ř 04 – Organizační řád
- S 42 – Systém řízení korupčních rizik
- S 43 – Postup při oznamování korupčního jednání
- D 26 – Interní protikorupční program

4.3. Šablony a formuláře

4.4. Přílohy

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 25		Účinnost od: 01.10.2014
Č. j.: NPS 07388/2014		Strana: 6 z 10	

5. Preambule

Etický kodex zaměstnanců Správy vymezuje a podporuje žádoucí zásady chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům, a tímto vytváří, udržuje a prohlubuje důvěru veřejnosti ve veřejnou správu. Každý zaměstnanec Správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právníckým osobám.

Zaměstnanec Správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i ke Správě a ostatním zaměstnancům Správy.

Poslání NP a CHKO Šumava:

Správa Národního parku a chráněné krajinné oblasti Šumava je příspěvkovou organizací, která byla zřízena rozhodnutím ministra životního prostředí v souvislosti se zřízením Národního parku Šumava v dubnu roku 1991.

Hlavní náplní činnosti správy je výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny, ochrany zemědělského půdního fondu, myslivosti a rybářství v rozsahu daném zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny.

Správa NP a CHKO Šumava také spravuje státní majetek, především zajišťuje péči o lesní pozemky a porosty, některá nelesní území a drobné vodní toky v NP Šumava.


Toto poslání vyžaduje profesionálně výkonné zaměstnance, vědomě respektující vnitřní etické hodnoty, pravidla a normy zaměstnanecké kultury, kteří dotvářejí pozitivní obraz Správy u veřejnosti.

6. Zákonnost

1. Zaměstnanec Správy plní úkoly Správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
2. Při plnění úkolů Správy jedná zaměstnanec Správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci Správy a v souladu s jejím účelem.

7. Rozhodování

1. V mezích zákona zaměstnanec Správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec Správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
2. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec Správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle Správy, její vnitřní předpisy a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto kodexem.

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 25		Účinnost od: 01.10.2014
Č. j.: NPS 07388/2014		Strana: 7 z 10	

8. Profesionalita


1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec Správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
2. Zaměstnanec Správy jedná korektně s kolegy i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
3. Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec Správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

9. Nestrannost

1. Zaměstnanec Správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec Správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec Správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec Správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
3. Zaměstnanec Správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

10. Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec Správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
2. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec Správy tak, aby stranám ani Správě nevznikaly zbytečné náklady.


	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 25		Účinnost od: 01.10.2014
Č. j.: NPS 07388/2014		Strana: 8 z 10	

11. Střet zájmů

1. Zaměstnanec Správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného pracovního zařazení. 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 Správy 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 Správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
4. Pokud si zaměstnanec Správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným vedoucím samostatného organizačního útvaru Správy.
5. Vedoucí zaměstnanci Správy jsou povinni dodržovat ustanovení zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění.

12. Korupce

1. Zaměstnanec Správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci Správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
2. Zaměstnanec Správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
3. Zaměstnanec Správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec Správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
5. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec Správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec Správy svého nadřízeného vedoucího samostatného organizačního útvaru a postupuje dle jeho pokynů.

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
	Evid. číslo: D 25		Účinnost od: 01.10.2014
Č. j.: NPS 07388/2014		Strana: 9 z 10	

13. Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec Správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

14. Mlčenlivost


1. Zaměstnanec Správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Správy. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
3. Zaměstnanec Správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

15. Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec Správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a interními předpisy Správy. Informace o činnosti Správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za Správu organizační útvar, který je k tomu určen organizačním řádem Správy.

16. Veřejná činnost

1. Zaměstnanec Správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec Správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
2. Zaměstnanec Správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance Správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Správy.

	Název dokumentu: ETICKÝ KODEX ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVY NP A CHKO ŠUMAVA		Verze č.: 0
			Účinnost od: 01.10.2014
	Evid. číslo: D 25	Č. j.: NPS 07388/2014	Strana: 10 z 10

17. Reprezentace

1. Zaměstnanec Správy dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jím vykonávané práci a odpovídá vážnosti Správy. V případě účasti na pracovním jednání zaměstnanec může použít služební stejnokroj nebo společenský oděv.
2. Zaměstnanec Správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec Správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
3. Zaměstnanec Správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Správy.

18. Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Tento Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance Správy. Závazný je také pro zaměstnance, kteří jsou dočasně přidělení k výkonu práce na Správě a pro zaměstnance činné pro Správu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Etický kodex navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců Správy, které jsou stanoveny zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy, vnitřními předpisy Správy a základními pravidly slušného chování, se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

19. Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec Správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
2. Poukáže-li zaměstnanec Správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
3. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance Správy. Bez jejich dodržování a dodržování Etického kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance Správy.