

Interní protikorupční program Národní lékařské knihovny

Obsah

1. Úvod	1
Cíle	1
Pojem korupce	2
2. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu v NLK	2
3. Transparentnost	3
4. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol	3
Stupnice hodnocení rizik a významnosti vlivu rizika	3
Hodnocení korupčních rizik a nastavení kontrolních mechanismů	4
Řídící činnost a monitoring kontrol	7
5. Postupy při podezření na korupci	7
6. Vyhodnocování IPPNLK	8
7. Příloha 1 : Kodex etiky českých knihovníků	9
8. Příloha 2 : Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě	10

1. Úvod

Interní protikorupční program NLK (dále IPPNLK) je zpracován na základě rezortního interního protikorupčního programu Ministerstva zdravotnictví České republiky (dále RIPP MZ ČR), který je aktualizován na základě usnesení vlády České republiky č. 855 ze dne 17. prosince 2018, kterým vláda schválila Vládní koncepci boje s korupcí na léta 2018 až 2022 (dále jen „Koncepce“). Koncepce deklaruje obecný rámec protikorupční politiky vlády v daném období s tím, že analyticky navazuje na Východiska pro vytvoření protikorupčního strategického dokumentu ČR pro období po roce 2017 schválená usnesením vlády ze dne 29. listopadu 2017 č. 828. RIPP MZ ČR je aktualizován taktéž v návaznosti na usnesení vlády č. 769 ze dne 20. listopadu 2018, kterým vláda ČR schválila aktualizované znění Rámcového rezortního interního protikorupčního programu (RRIPP).

Cíle

Obecným cílem IPPNLK je průběžně přijímanými opatřeními vnášet do kontrolního a řídicího systému takové prvky, které již svým charakterem v maximální možné míře brání vzniku možného korupčního prostředí. Hlavním cílem je vymezit oblasti s možným korupčním potenciálem, identifikovat klíčová korupční rizika a po zhodnocení relevantních kontrolních a řídicích mechanismů z hlediska adekvátnosti jejich nastavení v interních dokumentech formou implementace nápravných opatření tyto mechanismy posílit.

Mezi dílčí cíle IPPNLK patří:

- snižovat motivací zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení (= vytváření a posilování protikorupčního klimatu),
- odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení (= transparentnost),
- nastavit účinně kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání (= řízení korupčních rizik a monitoring kontrol),

- minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit opakování obdobného korupčního scénáře (= postupy při podezření na korupci).

IPPNLK není jednorázovým aktem. Jedná se o protikorupční materiál, který musí reagovat na vzniklé situace a poznatky a na jejich základě musí být operativně aktualizován.

Pojem korupce

Korupci (latinsky corrumpere = kazit, oslabit, znetvořit, podplatit) lze charakterizovat jako vztah dvou stran (příčemž i v tomto smluvním vztahu platí, že na jedné straně může být více subjektů), ve kterém jedna strana poruší své povinnosti, především pak zneužije určitou pravomoc (zneužití pravomoci v sobě zahrnuje též zneužití postavení), za což získá neoprávněně zvýhodnění pro sebe nebo jiného, a to z vlastního podnětu nebo z podnětu jiné osoby, přičemž i druhá strana získá určité neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo jiného, a mezi porušením povinnosti a neoprávněným zvýhodněním je souvislost (spojitost).

Pojem korupce zahrnuje společenské jevy, které se svým charakterem radikálně liší. Korupci chápeme jako slib, nabídku, poskytnutí úplatku nebo jiné neoprávněné výhody s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupci nazýváme také žádost o úplatek a přijetí úplatku. Boj s korupcí musí být trvalý, celospolečenský, nadstranický proces, nikoli jednotlivě uskutečňovaná či jednorázová opatření. Formy a způsoby korupce se neustále vyvíjejí spolu s vývojem ekonomického a sociálního prostředí, a stejně tak se musí neustále vyvíjet uskutečňovaný boj s korupcí. Postih korupčního jednání upravuje zejména zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

2. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu v NLK

Preventivní a osvětová opatření pro boj s korupcí

Preventivní opatření protikorupční politiky v NLK zahrnují účinnou a cílenou personální politiku, zavedení pravidel chování a jednání vyplývajících z platného Kodexu etiky českých knihovníků (příl. 1) a Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě (příl. 2).

Konkrétně půjde o následující opatření:

- aktivní kladení důrazu na morální vlastnosti (např. principy čestnosti, neúplatnosti) při výběru uchazečů o zaměstnání

Zodpovídá: personalista NLK

- vedení soupisu mimořádných událostí, jejichž předmětem bylo korupční jednání a další formy závadového jednání, za účelem dalšího případného využití

Zodpovídá: personalista NLK

Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci odborů a oddělení jsou povinni prosazovat protikorupční postoj, zejména vlastní bezúhonností, dodržováním právních i vnitřních předpisů, zdůrazňováním významu ochrany majetku státu, dodržování etických zásad při výkonu práce, propagací jednání odmítajícího korupci a důrazem na prošetřování podezření a vyvození důsledků v případě prokázaného korupčního jednání.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci

Vzdělávání zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci zvyšují povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci. Klade se důraz na dodržování Kodexu etiky českých knihovníků a morálních vlastností, jejich propagaci, dostupnost a kontrolu jeho dodržování. Při realizaci těchto pravidel bude uplatňována důsledná řídicí kontrola.

3. Transparentnost

Jedním z nástrojů boje proti korupci je umožnění maximální kontroly rozhodovacích kroků a hospodaření jak ostatními zaměstnanci, tak veřejností. Proto jsou informace o nakládání s veřejnými prostředky zveřejňovány a zpřístupňovány. Zveřejňování informací probíhá v souladu s platnou legislativou, předpisy MZ ČR a vnitřními předpisy NLK. Konkrétně jsou zveřejňovány následující dokumenty, případně odkazy na konkrétní webové stránky na webových stránkách NLK:

- Veřejné zakázky vč. zakázek malého rozsahu
- Registr smluv
- IPPNLK
- Interní protikorupční strategie MZČR
- Informace o poradních orgánech

Zodpovídá: odbor ekonomicko-provozní činnosti

4. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

Krizová nebo riziková místa jsou takové oblasti rozhodovacího procesu, kde při nedostatečně kvalitně nastaveném kontrolním systému nebo systémovém opatření může docházet k nežádoucímu ovlivňování výsledku rozhodnutí. Jejich další zjišťování a upřesňování je součástí práce vedoucích zaměstnanců v rámci provádění vyhodnocování jednotlivých činností v NLK.

V působnosti NLK jsou nejvíce vystaveny riziku lidského faktoru - nebezpečí korupce tyto oblasti:

- A) Rozhodovací procesy
- B) Poskytování informací o činnosti NLK
- C) Kontrolní činnost
- O) Zadávání veřejných zakázek
- E) Nakládání s majetkem státu
- F) Pracovněprávní a personální záležitosti

Dále jsou definována konkrétní riziková místa a k nim uvedena pravděpodobnost jejich vzniku a významnosti vlivu. Stupnice, která je při popisu rizik využívána, je popsána v následujícím odstavci.

Stupnice hodnocení rizik a významnosti vlivu rizika

Významnost rizika (VR) = Pravděpodobnost vzniku korupčního rizika (P) x Stupnice dopadu korupčního rizika (D)

Pravděpodobnost vzniku korupčního rizika (P)

Bodové hodnocení

- | | | |
|----|-------------------|---|
| 5. | - téměř jisté | - vyskytne se skoro vždy |
| 4. | - pravděpodobně | - pravděpodobně se vyskytne |
| 3. | - možné | - někdy se může vyskytnout |
| 2. | - nepravděpodobné | - někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné |
| 1. | - téměř vyloučené | - vyskytne se pouze ve výjimečných případech |

Stupnice dopadu korupčního rizika (D)

Bodové hodnocení

- | | | |
|----|------------------|---|
| 5. | - kritické | - krizové situace řešené na úrovni vedení NLK |
| 4. | - velmi významné | - ovlivní vnější i vnitřní chod NLK (řeší náměstci) |
| 3. | - významné | - ovlivní vnitřní provoz NLK (řeší náměstci ve spolupráci s vedoucími oddělení) |
| 2. | - málo významné | - ovlivní chod jednoho oddělení (řeší příslušný vedoucí oddělení) |
| 1. | - nevýznamné | - neovlivňuje zdatelně ani vnitřní chod NLK (neřeší se obvykle ani na úrovni vedoucích oddělení ani odborů) |

Popis rizik rovněž uvádí opatření k jejich snížení či eliminaci. Jde o soubor obecně upravovaných postupů, metodických pokynů, vnitřních pravidel a předpisů, které jsou zaměstnanci povinni dodržovat. Nedodržování těchto pravidel je považováno za porušení pracovní kázně.

Hodnocení korupčních rizik a nastavení kontrolních mechanismů

A. Rozhodovací procesy

A.1 Schvalování či stanovení pravidel, postupů rozhodnutí

Hodnocení rizika: P: 3, D: 3 VR: 9

Opatření na eliminaci rizika:

Pravidla a postupy rozhodování jsou obecně upraveny platnými vnitřními předpisy NLK. Veškeré okolnosti, které k přijetí každého rozhodnutí vedly, musí být v souladu se Statutem NLK. Dále je důležité dodržování vnitřního připomínkového řízení na úrovni odborů při stanovování a změně pravidel a projednání jednotlivých dopadů pro jednotlivá oddělení

A.2 Financování programů reprodukce majetku

Hodnocení rizika: P: 2, D: 3 VR: 6

Opatření na eliminaci rizika:

- důsledné dodržování platné legislativy;
- důsledné dodržování platných vnitřních předpisů NLK.

A.3 Vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Hodnocení rizika: P: 2, D: 3 VR: 6

Opatření na eliminaci rizika:

- důsledné dodržování platné legislativy (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů);
- evidence podaných písemných žádostí o poskytnutí informace včetně odpovědi.

B. Poskytování informací o činnosti NLK

B.1 Úmyslné postoupení informací souvisejících s činností NLK s cílem získání osobního prospěchu

Hodnocení rizika: P: 2, D: 3 VR: 6

Opatření na eliminaci rizika

- postup dle kompetencí jednotlivých pracovníků, dodržování interních aktů řízení;
- dodržování dalších vnitřních předpisů NLK a příslušných zákonů, zákona č 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví, spisové službě ve znění pozdějších předpisů, dále zákona 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a zákona 563/1991 Sb. o účetnictví.

C. Kontrolní činnost

C.1 Kontroly, rozhodování o vymáhání zpozděného u výpůjček knihovního fondu a opatření k nápravě, stanovení nepřiměřeně nízkých sankcí, nezahajování kontrol v situacích, kdy je porušení zákona pravděpodobné. Zatajování nálezů porušování právních předpisů, nedostatků při správě státního majetku, nevhodného nakládání s prostředky apod., zjištěných při provádění kontrolní a auditní činnosti.

Hodnocení rizika P:3, D: 3 VR: 9

Opatření na eliminaci rizika:

- dodržování zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
 - dodržování postupu v souladu s Knihovním řádem NLK a dalšími vnitřními předpisy NLK.
- V průběhu kontroly je nezbytné spolupracovat s interním auditorem NLK.

D. Zadávání veřejných zakázek

D.1 Proces zadávání a realizace veřejných zakázek

Poskytnutí důvěrných informací zvýhodňujících zájemce o zakázku s cílem získání osobního prospěchu, nerovné postavení ve veřejné soutěži, zadávání veřejných zakázek s cílem osobního prospěchu, úmyslné nesprávné metodické vedení zadávání veřejných zakázek za účelem poškození NLK.

Hodnocení rizika: P: 3, D: 3 VR: 9

Opatření na eliminaci rizika:

Proces zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a příkazem ministra č.10/2014, které jsou dodržovány.

V procesu zadávání a realizace veřejných zakázek je prováděna důsledná kontrola jednak vedoucími zaměstnanci, tak ze strany interního auditu.

Dokumenty a informace týkající se výběrových řízení NLK jsou zveřejňovány:

1. Ve věstníku elektronického tržiště TENDRMARKET.
2. Na profilu zadavatele v rámci elektronického nástroje eGordion
3. Centralizované nákupy ICT jsou zveřejňovány na profilu zadavatele Ministerstva zdravotnictví jako DNS cyklus

E. Nakládání s majetkem státu

E.1 Správa movitého a nemovitého majetku, jeho hospodárné využívání, údržba, obnova a evidence, včetně knihovního fondu NLK. Možnost využívání státního majetku k soukromým účelům.

Hodnocení rizika: P: 1, D: 3 VR: 3

Opatření na eliminaci rizika:

Dodržování zákonných a ostatních postupů zejména podle:

- zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů;
- vnitřní předpisy NLK;
- dodržování zákonných a ostatních postupů zejména podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů;
- dodržování Knihovního řádu NLK;
- dodržování zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a souvisejících předpisů.

E.2 Prodej / převod / likvidace neupotřebitelného a přebytečného majetku NLK

Hodnocení rizika: P: 2, D: 3 VR: 6

Opatření na eliminaci rizika:

- dodržování zákonných postupů;
- dodržování interních předpisů.

F. Pracovněprávní a personální záležitosti

F.1 Personální řízení - přijímání nových zaměstnanců, zvýhodňování osob blízkých nebo jiných osob při obsazování volných pracovních míst

Hodnocení rizika P:2, D:3 VR:6

Opatření na eliminaci rizika:

Při uzavírání pracovních smluv je postupováno v souladu se zákoníkem práce a dle ustanovení zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Je důsledně kontrolována odvedená práce a dle nařízení vlády 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Přijímání nových zaměstnanců na základě transparentního výběru a výlučně dle jejich profesních a morálních kvalit.

F.2 Uzavírání dohod o provedení práce a pracovní činnosti

Uzavírání smluv s osobami blízkými, od nichž mohou plynout poskytovateli nějaké výhody, neadekvátní stanovení výše odměny.

Hodnocení rizika P: 2, D:3 VR:6

Opatření na eliminaci rizika:

Při uzavírání dohod je postupováno v souladu se zákoníkem práce a dle ustanovení zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Je důsledně kontrolována odvedená práce.

Řídící činnost a monitoring kontrol

V působnosti NLK implementovat IPPNLK, indikovat zdroje a formy korupčního jednání, pravidelně hodnotit korupční rizika a provádět jejich analýzu. Zpracovávat analýzy rizik možného korupčního jednání v rámci odborů a oddělení, jejich vyhodnocení a přijímání opatření k jejich odstranění.

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci

Vyhodnocovat účinnost přijatých opatření, dodržovat důsledně řídicí kontrolu zaměřenou na dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů NLK. Při nedodržování příslušných předpisů přijímat sankce vůči odpovědným osobám.

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci

Všechny případy korupčního jednání řešit v souladu s platnými právními předpisy ve spolupráci s právníkem a personalistou.

Termín: průběžně

Zodpovídá: vedoucí zaměstnanci

Organizovat vzdělávací aktivity týkající se potírání korupce. Zajišťovat zvyšování odborné a etické úrovně zaměstnanců, kteří se zabývají činnostmi, kde je zvýšena možnost korupčního jednání.

Termín: průběžně

Zodpovídá: náměstci

5. Postupy při podezření na korupci

Případné podezření na nežádoucí jednání bude oznámeno zaměstnancem vedoucímu zaměstnanci nebo jemu nadřízenému zaměstnanci. Zaměstnanci, který možné nežádoucí jednání oznámí, bude zaručena diskretnost a ochrana.

Při podezření na korupční jednání musí být neprodleně a účinně reagováno. S prodlužujícím se časovým úsekem mezi podezřením a řešením dochází ke ztrátě vypovídající schopnosti zjištěných informací a k dalším negativním vlivům, které ovlivní celý stav budoucího šetření.

Při šetření musí být postupováno diskretně, zachováván princip presumpce nevinny a dodržovat ochranu osobních údajů.

Vůči zaměstnancům, kteří svým selháním napomohli korupci, budou vždy nadřízenými zaměstnanci přijata přiměřená opatření. Při podezření na korupční jednání je základní povinností zaměstnanců neprodleně vyrozumět vedoucího zaměstnance nebo jeho nadřízeného zaměstnance a zachovat mlčenlivost vůči nepovolaným osobám. Zaměstnanec je povinen ohlásit korupční jednání, nebo podezření na takové jednání, ústním,

elektronickým, telefonickým nebo písemným způsobem bezprostředně po jeho zjištění. Dále by měl pokud možno zajistit veškeré možné podklady týkající se korupčního jednání a spolupracovat dle pokynů stanovených nadřízeným zaměstnancem.

Vedoucí zaměstnanec nebo jeho nadřízený zaměstnanec přijme záznam/informaci od zaměstnance, vyhodnotí ji v kontextu s další podkladovými materiály a stanoví, zda se skutečně jedná o korupční jednání. Především ověří získané informace a poznatky u dalších zaměstnanců. Zjišťuje zejména následující:

- co je předmětem mimořádné události,
- kdo způsobil nebo je odpovědný za vznik události,
- kdy a jak k ní došlo,
- zda a jaká vznikla škoda a jaký je její rozsah,
- zda bylo jednání způsobeno úmyslně, či neúmyslně.

Pokud závěr šetření zkonstatuje, že neexistují žádná zjištění na podporu podezření z možné korupce, bude předána zaměstnanci krátká písemná informace a šetření uzavřeno. V případě, že se potvrdí prvotní informace a šetření prokáže možnost korupce, bude o této skutečnosti podána písemná informace řediteli NLK. Ten posoudí závažnost situace a rozhodne o dalším postupu.

Následná opatření

Opatření, která omezí možnosti opakování zjištěného korupčního jednání, byla stanovena následovně:

- Úprava vnitřních postupů, procesů a rozhodovacích pravomocí.
- Jasná a viditelná disciplinární opatření vůči osobě, které byla korupce prokázána. Míra těchto opatření se bude odvíjet od závažnosti a společenské nebezpečnosti takového jednání.
- Posílení složky prevence zejména formou školení.
- Řešení případných vzniklých škod.

6. Vyhodnocování IPPNLK

Provádět vyhodnocování IPPNLK, zejména z hlediska účinnosti, plnění všech jeho částí, účinnost tohoto plnění a na implementaci nápravných opatření.

Termín IPP: do 28. 2. sudého kalendářního roku na MZ ČR útvaru odpovědnému za protikorupční agendu

Zodpovídá: ředitelka NLK

Aktualizovat IPPNLK ve smyslu aktuálních předpisů zřizovatele - MZ ČR. Aktuální znění IPPNLK zveřejnit na internetových stránkách NLK a seznámit s ním všechny zaměstnance NLK.

Vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci NLK jsou povinni průběžně zajišťovat realizaci opatření přijatých v rámci IPPNLK podle zařazení a kompetence stanovené Organizačním řádem NLK.

V Praze dne 29. 11. 2021

PhDr. Helena Bouzková, Ph.D. - ředitelka NLK

7. Příloha 1 : Kodex etiky českých knihovníků

Kodex etiky českých knihovníků

Knihovny jsou veřejné, demokratické instituce, které shromažďují, uchovávají a poskytují informace všem členům společnosti. Zajišťováním a zpřístupňováním dokumentů a informací ve prospěch vzdělávání, výzkumu a kulturní úrovně obyvatel podporují ekonomický a sociální rozvoj společnosti, jsou službou pro místní komunity i důležitým kulturním a vzdělávacím centrem města, obce či regionu, kde působí. Pomáhají rozvíjet a obohacovat život jedince i celé společnosti.

Knihovník

- vždy hájí základní právo jedince na informaci. Poskytuje neomezený, rovný a svobodný přístup k informacím a informačním zdrojům, které jsou obsaženy ve fondech knihoven. Číní tak bez ohledu na politická, ideologická a náboženská hlediska a bez jakékoliv cenzury, s výjimkami uvedenými v zákonných předpisech. Nenesе však odpovědnost za následky užití informací získaných z dokumentů nebo v knihovně;
- usiluje o všestrannou dostupnost informací uložených v dokumentech bez ohledu na místo jejich uložení;
- poskytuje své služby uživatelům bez ohledu na jejich národnost, rasu, náboženství, pohlaví a sociální status;
- respektuje práva autorů a nakládá s jejich intelektuálním vlastnictvím v souladu se zákonnými předpisy;
- respektuje práva uživatelů na soukromí a anonymitu, vztahy s nimi zakládá na respektu k jejich osobnostem a informačním potřebám. Chrání jejich osobní údaje a uživatelské aktivity;
- svým profesionálním jednáním a loajálním chováním přispívá k dobré pověsti knihovny na veřejnosti. Formuje pozitivní obraz knihovny i profese ve společnosti;
- je si vědom své příslušnosti k profesnímu celku, respektuje kolegy z různých typů knihoven, udržuje s nimi úzké kontakty a spolupracuje s kolegy, kteří patří do širší sítě paměťových institucí;
- sleduje aktuální problematiku své profese a usiluje o celoživotní vzdělávání a profesní zdokonalování;
- slovy a činy podporuje kolegy a kolegyně, kteří se ocitli v nesnázích proto, že respektovali zásady tohoto etického kodexu.

8. Příloha 2 : Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

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

Článek 1 Základní ustanovení

1. Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů, organizačních složek státu a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen zaměstnanec").
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 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 úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů 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 jakékoliv 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 ve veřejné správě. 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 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, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4

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 schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5

Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 oplátnit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého 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

Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy 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 jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.

3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.

4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s 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 nepřípustné 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 územních samosprávných celků, 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 oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.