

 <p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Interná smernica Etický kódex MESTSKÝ ÚRAD V ŽIARI NAD HRONOM</p>	Vydanie č: 2
		Výtlačok č:
	IS - 65	Dátum : 12.2.2010
		Strana 1 z 4

Obsah	Strana
1. ÚČEL	2
2. POJMY A SKRATKY	2
2.1 Pojmy	2
2.2 Skratky	2
3. POSTUP	2
3.1 Základné ustanovenie	2
3.2 Všeobecné zásady	2
3.3 Základné princípy správania sa zamestnanca	2
3.4 Konflikt záujmov	3
3.5 Dary a iné výhody	3
3.6 Zneužitie služobného postavenia	3
3.7 Oznámenie neprípustnej činnosti	4
3.8 Záverečné ustanovenia	4
4. ODKAZY A POZNÁMKY	4
4.1 Súvisiace normy a predpisy	4
4.2 Interné dokumenty	4
5. ROZDELOVNÍK	4
6. PRÍLOHY	4

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	PhDr. Marta Mergová	Ing. Mariana Páleníková	Mgr. Ivan Černaj
Funkcia	VOŠaŠ	Prednostka MsÚ	Primátor mesta
Dátum	12.02.2010	12.02.2010	12.02.2010

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS - 65	Strana 2 z 4 Vydanie č : 2
---	--------------------------------	-------------------------------

1. ÚČEL

- 1) Etický kódex zamestnanca mesta Žiar nad Hronom stanovuje na základe všeobecne uznávaných a všeobecne uplatňovaných pravidiel a hodnôt spoločenského styku zásady správania zamestnanca samosprávy pri vykonávaní verejnej služby.
- 2) Obsahom kódexu sú základné pravidlá správania zamestnanca samosprávy, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s obyvateľmi, právnickými a fyzickými subjektmi, nadriadenými a inými zamestnancami samosprávy (spolupracovníkmi).
- 3) Účelom kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov samosprávy pri výkone svojich pracovných povinností vo vzťahu k zákazníkovi – občanovi, k ostatným zamestnancom a verejnosti (externý a interný zákazník).
- 4) Zamestnanec Mesta Žiar nad Hronom má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone samosprávy, a preto si ďalším vzdelávaním neustále zdokonaľuje svoje osobnostné predpoklady a prehľbuje si svoju odbornosť.

2. POJMY A SKRATKY

2.1. Pojmy

neobsahuje

2.2. Skratky

neobsahuje

3. POSTUP

3.1 Základné ustanovenie

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Mesta Žiar nad Hronom.

3.2 Všeobecné zásady

Zamestnanec Mesta Žiar nad Hronom je pri výkone verejnej služby povinný zachovávať vernosť Slovenskej republike, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne platné právne predpisy a služobné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.

3.3 Základné princípy správania sa zamestnanca

- 1) Výkon samosprávy je službou pre obyvateľov Mesta Žiar nad Hronom. Zamestnanec ju vykonáva čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním úradu, s najväčšou mierou spravodlivosti, slušnosti, porozumenia, ochoty a bez akýchkoľvek predsudkov.
- 2) Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
- 3) Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje bez zbytočných prietáhov na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, prihliadajúc k právne relevantným skutočnostiam. Nekoná svojvoľne na ujmu akejkoľvek osoby, skupiny osôb alebo orgánu či právnickej osoby alebo ich zložky, ale naopak presadzuje práva a záujmy subjektov nestranne. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon alebo vykonávacie predpisy.
- 4) Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú kreatívni a inovatívni podľa možností ich pracovného zaradenia.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS - 65	Strana 3 z 4 Vydanie č : 2
---	--------------------------------	-------------------------------

- 5) Nadriadení zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným.
- 6) Zamestnanci Mesta Žiar nad Hronom si vo vzájomných vzťahoch prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich.
- 7) Zamestnanec zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi a verejnosti. Plne si uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre verejnú mienku, svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti samosprávy najmä tým, že poskytuje kladný osobný príklad v postojoch k verejným veciam.

3.4 Konflikt záujmov

- 1) Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných záujmov s jeho postavením zamestnanca verejnej správy. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť svojho nadriadeného.
- 2) Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon služobných povinností.

3.5 Dary a iné výhody

- 1) Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanlivo, ovplyvniť rozhodovanie vo veci, narušiť profesionálny prístup k veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň ani nenavádza tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
- 2) Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním v samospráve dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
- 3) Zamestnanec je povinný vyhnúť sa i v súkromnom živote takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v samosprávu, alebo dokonca zadať dôvod k vydieraniu zamestnanca v dôsledku jeho konania v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.
- 4) Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s jeho pracovným zaradením v samospráve ponúknutá akákoľvek výhoda, odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho nadriadeného.

3.6 Zneužitie služobného postavenia

- 1) Zamestnanec nezneužíva, neponúka, ani neposkytuje žiadne výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu pre seba, jemu blízkych osôb a iných právnických a fyzických osôb.
- 2) Zamestnanec samosprávy nezneužíva svoje postavenie vo vzťahu k ostatným zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec služobných povinností.
- 3) Nadriadený zamestnanec nevyžaduje od podriadených plnenie služobnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi a služobnými predpismi, alebo nepatrí do pôsobnosti samosprávy.
- 4) Zamestnanec neuvádza vedome do omylu verejnosť, ani ostatných zamestnancov. Nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne, alebo zavádzajúce.
- 5) Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Etický kódex IS - 65	Strana 4 z 4 Vydanie č : 2
--	--------------------------------	-------------------------------

3.7 Oznámenie neprípustnej činnosti

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:

- a) konfliktu záujmov, resp. nemožnosti sa vyhnúť konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov
- b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, vnútroorganizačnými normami, kódexom, alebo spôsobom, ktorý predstavuje možnosť zneužitia úradnej moci
- c) vulgárnych útokov voči svojej osobe, alebo voči orgánu samosprávy, alebo konania s osobami pod vplyvom návykovej látky
- d) ponúknutia akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie
- e) zistenia straty alebo poškodzovania majetku samosprávy, podvodného alebo korupčného správania
- f) zistenia neefektívneho alebo neekonomického využívania finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené

3.8 Záverečné ustanovenia

- 1) Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
- 2) Zamestnanec nakladá s informáciami získanými pri výkone samosprávy s potrebnou dôvernosťou a poskytuje im príslušnú ochranu. Prihliada pritom patrične k právu verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými zákonmi (zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
- 3) Tento kódex bude zverejnený na úradnej tabuli Mesta Žiar nad Hronom a na internetovej stránke Mesta Žiar nad Hronom

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1. Súvisiace normy a predpisy

- Ústava Slovenskej republiky
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

4.2 Interné dokumenty

- IS Pracovný poriadok

5. ROZDELOVNÍK

Vedúca detských jasíel'

6. PRÍLOHY

neobsahuje