

Etický kodex zaměstnance města Úvaly

Tento etický kodex zaměstnanců města Úvaly /dále jen zaměstnanec/ je vnitřní závaznou směrnicí Městského úřadu Úvaly, jehož respektování má zvýšit a upevnit spokojenost veřejnosti i zaměstnanců úřadu v každodenních činnostech v rámci výkonu veřejné správy. Nenahrazuje ani se nevyjadřuje k povinnostem úředníka územního samosprávného celku tak, jak je řeší příslušné právní předpisy, jejichž respektování je samozřejmou povinností zaměstnance.

Zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu Úvaly, vědomi si svého poslání, spočívajícího ve službě veřejnosti, založeného na úctě a respektu k lidským právům, vyjadřují následující principy, jež chtějí sdílet a dodržovat.

1. Výkon veřejné správy a samosprávy je službou občanům.
2. Zaměstnanec je vždy slušný, vstřícný, chápavý, nápomocný občanům, k nimž přistupuje bez předsudků a ke všem stejně. Zaměstnanec úřadu nesmí být ve svém jednání ovlivněn osobními pocity, přátelstvím či sympatiemi. Rozhodování musí přísně vycházet z litery zákona či z povinnosti úředníka
3. Zaměstnanec své povinnosti plní odpovědně a efektivně, ve shodě s Ústavou České republiky, Listinou základních práv a svobod, zákony, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele na úrovni, kterou si průběžně studiem i samostudiem prohlubuje.
4. Zaměstnanci se vzájemně respektují, předávají si potřebné informace, jsou k sobě navzájem vstřícní, věcní a kultivovaní v jednání.
5. Zaměstnanci se při telefonním hovoru s občany vždy řádně ohlašují, přičemž používají následující formuli: Dobrý den, Městský úřad Úvaly, odbor, u telefonu /jméno a příjmení/, jak Vám mohu pomoci?. Občan má právo vědět s kým hovoří.
6. Zaměstnanec používá ke své identifikaci jmenovku. Jmenovka umístěná na stole případně připnutá na oděvu je symbolem zodpovědnosti za práci, kterou zaměstnanec koná, jakož i toho, že si za svůj prací stojí. Je slušné, když se lidé, kteří spolu jednájí, vzájemně představí.
7. Za svou práci zaměstnanec nevyžaduje a nepřijímá žádné dary ani výhody.
8. Zaměstnanec neprovádí žádné činnosti, které se neslučují s výkonem jeho práce a ve své pracovní době se bude věnovat výlučně záležitostem úřadu. Dbá na to, aby jeho aktivity nenarušily důvěru občanů v jeho nestrannost.
9. Zaměstnanec úřadu nezneužije informací zjištěných na úřadě ve svůj prospěch nebo prospěch svých příbuzných a známých, případně ve prospěch jiného. Zaměstnanec neprodleně uvedomí tajemníka nebo starostu o všech i potencionálních konfliktech zájmů, včetně těch, do nichž se dostal bez vlastního přičinění.
10. Zaměstnanec nebude dosahovat svého osobního prospěchu finančního ani jiných výhod na úkor úřadu nebo jiných občanů.
11. Veškeré úřední úkony, jednání a požadavky na rozhodování v jeho kompetenci bude zaměstnanec vykonávat tak, aby maximálně usnadňoval občanům vyřízení jejich záležitostí a tak, aby maximum úředních věcí bylo vyřízeno v základních lhůtách stanovených zákonem.

12. Zaměstnanec nebude podávat občanům neověřené informace. Nemůže-li požadované informace na místě ověřit, dohodne s občanem kdy a jakým způsobem informace ověří a poskytne. Postupuje přitom tak, aby maximum informací mohl občanovi poskytnout ještě týž den.
13. Zaměstnanec pečuje o úpravu svého zevnějšku a dbá, aby jeho oblečení odpovídalo pracovnímu zařazení, místu výkonu práce a příležitosti. I to přispívá k pozitivnímu obrazu navenek a k celkové atmosféře jednání.
14. Zaměstnanec se vždy chová tak, aby městský úřad a naše město, vnímala veřejnost jako celek pozitivně.
15. Tento etický kodex nabývá účinnosti dne 1.1.2007. Poté, co se zaměstnanec seznámí s etickým kodexem a svým podpisem stvrdí, že s ním byl seznámen a že akceptuje zásady uvedené v něm, je povinen ho dodržovat.