



COI0X00X6GWM

Česká obchodní inspekce, ústřední inspektorát, Praha

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**ústředního ředitele České obchodní inspekce**  
**č. 3/2017/SP**

ze dne 19. června 2017,

**kterým se vydává Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce**

**ÚČINNOST OD 01.07.2017**

**ZRUŠUJE**

Služební předpis ÚŘ ČOI č. 4/2016/SP ze dne 3. února 2016, kterým se vydává Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce, jehož účinnost byla od 04.02.2016

**PŘÍLOHY**

- 1 Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce
- 2 Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (číslo 13)
- 3 Vzory Záznamu o nepřijetí daru a Záznamu o přijetí daru
- 4 Vzor Záznamu o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu nebo s politicky exponovanou osobou

<b>VYPRACOVAL</b>	<b>PŘEDLOŽIL</b>	<b>SCHVÁLIL</b>	<b>PŘEDPIS JE ZÁVAZNÝ PRO</b>
JUDr. Ing. Pavel Novotný Oddělení právní podpory a veřejných zakázek	Ing. Marek Pickar ředitel Kanceláře úřadu	<b>Ing. Mojmír Bezecný</b> ústřední ředitel ČOI	- ÚI ČOI - inspektoráty ČOI

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**ústředního ředitele České obchodní inspekce**

**č. 3/2017/SP**

ze dne 19. června 2017,

**kterým se vydává Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce**

V návaznosti na Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, zveřejněný ve Sbírce služebních předpisů náměstka ministra vnitra pro státní službu dne 17. prosince 2015 v částce 13

**1. Vydávám**

Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce, který je přílohou č. 1 tohoto služebního předpisu.

**2. Ukládám**

- a) Všem představeným / vedoucím zaměstnancům a státním zaměstnancům / zaměstnancům České obchodní inspekce seznámit se s Etickým kodexem státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce a dodržovat jej

Termín: ihned a trvale

- b) Všem představeným a státním zaměstnancům České obchodní inspekce seznámit se se Služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, a dodržovat jej

Termín: ihned a trvale

- c) Řediteli Kanceláře úřadu zajistit publikaci Etického kodexu státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce na webových stránkách ČOI

Termín: ihned

**3. Zrušuje se**

Služební předpis ÚŘ ČOI č. 4/2016/SP ze dne 3. února 2016, kterým se vydává Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce, jehož účinnost byla od 04.02.2016

#### **4. Účinnost**

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. července 2017.

**Ing. Mojmír Bezecný**  
ústřední ředitel  
České obchodní inspekce

#### Přílohy:

- č. 1 Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce
- č. 2 Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců
- č. 3 Vzory Záznamu o nepřijetí daru a Záznamu o přijetí daru
- č. 4 Vzor Záznamu o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu nebo s politicky exponovanou osobou

## **Etický kodex státního zaměstnance / zaměstnance České obchodní inspekce**

### **Preambule**

(1) Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec České obchodní inspekce (dále také „ČOI“) ctít a vytvářet tak základ pro vytvoření a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Každý zaměstnanec má zájem na efektivním výkonu dozorové činnosti a veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

(2) Účelem Etického kodexu (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování všech zaměstnanců ČOI ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

### **Článek 1 Základní ustanovení**

(1) Tento Kodex je závazný pro všechny státní zaměstnance ČOI, zaměstnance v pracovním poměru k ČOI, pro zaměstnance činné pro ČOI na základě dohod o provedení práce nebo o pracovní činnosti a pro případné další zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce pro ČOI. Kde se v tomto předpise používá termín „zaměstnanec“, rozumí se tím i „státní zaměstnanec“, kde „práce“, rozumí se tím i „služba“ a kde „nadřízený“, rozumí se tím i „představený“, pokud z kontextu nevyplývá něco jiného.

(2) Zaměstnanec ČOI vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s tímto Kodexem; státní zaměstnanec pak také v souladu se Služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „Služební předpis NSS“ – viz příloha č 2).

### **Článek 2 Rozhodování**

(1) V mezích zákona zaměstnanec ČOI 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 ČOI 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 ČOI respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle ČOI, vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

### **Článek 3 Obecné zásady**

(1) Výkon dozorové činnosti a veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ČOI vykonává svou činnost 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.

(2) Zaměstnanec ČOI jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy; dbá o vytváření dobrých mezilidských vztahů, vzájemné důvěry a spolupráce. Pracovní spory řeší věcně a kultivovaně, a pokud je třeba účasti nadřízeného zaměstnance, jeho rozhodnutí respektuje. V mimopracovní době vystupuje tak, aby nesnižoval důvěru veřejnosti v ČOI.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec ČOI s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

#### Článek 4 **Nestrannost**

(1) Zaměstnanec ČOI dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní a nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec ČOI preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec ČOI se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec ČOI tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Zaměstnanec ČOI vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

#### Článek 5 **Střet zájmů**

(1) Zaměstnanec ČOI svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního 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 ČOI 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 ČOI se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho služebních nebo pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si zaměstnanec ČOI není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### Článek 6 **Korupce, lobbying, politika**

(1) Zaměstnanec ČOI nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s ním 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. Oblast nepřijímání a přijímání darů státními zaměstnanci upravuje Služební předpis NSS, a to včetně povinnosti sepsat o těchto skutečnostech záznam (vzor záznamu – viz příloha č. 3).

(2) Zaměstnanec ČOI 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 ČOI 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 ČOI dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen oznámit svému nadřízenému. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody. Oznámením dle tohoto odstavce se státní zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.

(5) Předpokládá-li státní zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvkem lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka a vyhotoví o takovém jednání záznam (viz příloha č. 4).

(6) Má-li zaměstnanec ČOI plánováno jednání s osobou, o které je mu známo, že se jedná o tzv. politicky exponovanou osobu<sup>1</sup>, nebo mu je známo, že se takového jednání zúčastní, informuje předem e-mailem ústředního ředitele o takovém jednání. V informaci uvede s kým bude jednání probíhat, kdy a kde a co bude předmětem tohoto jednání. Z jednání pořídí písemný záznam (viz příloha č. 4), který zašle ústřednímu řediteli ČOI k archivaci. Stejným způsobem se pořizuje a zasílá záznam z jednání, které nebylo předem plánováno. Uvedená povinnost se nevztahuje na běžná jednání související s plněním služebních nebo pracovních úkolů.

#### Článek 7

### **Nakládání se svěřenými prostředky**

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

#### Článek 8

### **Mlčenlivost**

(1) Zaměstnanec ČOI zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů ČOI, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Zaměstnanec ČOI je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu služby nebo pracovní činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

#### Článek 9

### **Informování veřejnosti**

Zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti ČOI, jakož i další informace určené veřejnosti, sděluje zaměstnanec, který je k tomu určen.

---

<sup>1</sup> § 4 odst. 5 písm. a) zák. č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu

## Článek 10 Veřejná činnost

(1) Zaměstnanec ČOI jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem a nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Zaměstnanec ČOI 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 ČOI. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti České obchodní inspekce.

## Článek 11 Reprezentace

(1) Zaměstnanec ČOI dbá o úpravu svého zevnějšku a užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho služebnímu či pracovnímu zařazení v ČOI a místu výkonu práce.

(2) Zaměstnanec ČOI jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Zaměstnanec ČOI svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost České obchodní inspekce.

## Článek 12 Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců uvedené v zákonu o státní službě, zákoníku práce, Služebním předpise NSS a pracovním řádu. Jejich porušování je u státních zaměstnanců porušením služební kázně, u zaměstnanců bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu, se všemi z toho vyplývajících důsledky.

## Článek 13 Závěrečná ustanovení

(1) Zaměstnanec ČOI 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 Českou obchodní inspekci jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li zaměstnanec ČOI oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky ve služebněprávních nebo pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance ČOI. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance ČOI.

## Článek 14 účinnost

(2) Tento Kodex nabývá účinnosti dnem, kterým nabyl účinnosti Služební předpis, kterým byl Kodex vyhlášen.