

Změna č. 1	<p style="text-align: center;">Státní pozemkový úřad Husinecká 1024/11a, Praha 3 - Žižkov, 130 00 http://www.spucr.cz</p>	ŘA 03/17
<p>ETICKÝ KODEX Státního pozemkového úřadu</p>		
<p>Schválil: Ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka dne: Zpracovala: Ing. Ivana Kubaštová ředitelka Odboru interního auditu Č.j.: SPU 234454/2017</p> <p>Ruší/nahrazuje: ETICKÝ KODEX Státního pozemkového úřadu ze dne 04. 04. 2017 (č.j. SPU 128057/2017)</p>	<p>Účinnost dokumentu: Od: 01.06.2017 Do: odvolání</p>	<p>Dotčené osoby: všichni zaměstnanci SPÚ</p>



Etický kodex Státního pozemkového úřadu

Vydává: **STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD**

Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov, IČO: 01312774, DIČ: CZ 01312774

Název útvaru: Odbor interního auditu

Praha 2017

OBSAH

1. Preambule	4
2. Základní ustanovení	4
3. Základní pojmy	4
4. Základní zásady	5
5. Zákonnost.....	5
6. Přiměřenost.....	5
7. Profesionalita.....	6
8. Vystupování.....	6
9. Rychlost a efektivita	6
10. Střet zájmů	7
11. Korupce	7
12. Nakládání se svěřenými prostředky	8
13. Osvěta	8
14. Mlčenlivost.....	8
15. Politická a veřejná činnost.....	9
16. Oznamování a ochrana oznamovatelů	9
17. Závěrečná ustanovení.....	10
18. Účinnost	10

1. Preambule

- 1.1 Etický kodex zaměstnanců (podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákoník práce“) Státního pozemkového úřadu a státních zaměstnanců (podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o státní službě“) zařazených ve služebním poměru u služebního úřadu Státní pozemkový úřad je vydáván za účelem podpory požadovaných standardů chování zaměstnanců a státních zaměstnanců ve státní správě a dodržování základních zásad jejich činnosti, k podpoře informovanosti o činnosti Státního pozemkového úřadu a důvěry veřejnosti v jeho zaměstnance a jejich nestranné rozhodování.
- 1.2 Účelem Etického kodexu Státního pozemkového úřadu je upravit a podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců a státních zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.
- 1.3 Etický kodex Státního pozemkového úřadu je vydáván jako řád¹ - tzn., že je nejvyšším druhem organizační normy, vnitřním řídicím dokumentem vydávaným ústředním ředitelem Státního pozemkového úřadu.

2. Základní ustanovení

- 2.1 Tento řád upravuje podle ustanovení § 77 odst. 1 písm. t) zákona o státní službě, pravidla etiky státních zaměstnanců (dále též jako „pravidla etiky“), která v souladu s čl. 13 [služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 14. prosince 2015 č. 13](#), kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, vydává ústřední ředitel s přihlédnutím ke specifikům Státního pozemkového úřadu (dále jen „SPÚ“). Pro účely tohoto dokumentu se za služební předpis považuje tento řád.
- 2.2 Současně tento řád upravuje v návaznosti na usnesení vlády ze dne 9. května 2012 č. 331, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy, etická pravidla zaměstnanců SPÚ, kteří nepodléhají zákonu o státní službě.
- 2.3 Povinnosti stanovené tímto řádem jsou závazné pro všechny zaměstnance SPÚ, pokud není výslovně stanoveno, že jsou závazné pouze pro státní zaměstnance ve služebním poměru u SPÚ podle zákona o státní službě nebo pro zaměstnance podle zákoníku práce v pracovněprávním vztahu k SPÚ podle zákoníku práce.
- 2.4 Pro účely tohoto řádu se v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o státní službě za státní zaměstnance považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu státní služby ve služebním úřadu.
- 2.5 Pravidla etiky podle bodu 2.1 a etická pravidla podle bodu 2.2 se společně označují jako „Etický kodex zaměstnanců Státního pozemkového úřadu“ (dále jen „Kodex“).

3. Základní pojmy

Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- a) **úkolem** služební úkol uložený státnímu zaměstnanci nebo pracovní úkol uložený zaměstnanci podle zákoníku práce,
- b) **prací výkon** státní služby u SPÚ státním zaměstnancem nebo plnění pracovních úkolů zaměstnancem SPÚ podle zákoníku práce,

¹ bod 2.3.1 [SM 08/2015](#) - Tvorba a správa řídicích dokumentů

- c) **předpisem** služební předpis podle zákona o státní službě vydaný pro státní zaměstnance ústředním ředitelem SPÚ nebo vnitřní předpis vydaný pro zaměstnance podle zákoníku práce,
- d) **oznamovatelem** státní zaměstnanec, který oznámí podezření ze spáchání protiprávního jednání představeným, státním zaměstnancem, zaměstnancem podle zákoníku práce nebo osobou ve služebním poměru podle jiného právního předpisu při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s ním podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, nebo postupem podle jiného právního předpisu, jakož i zaměstnanec, který oznámí jednání v rozporu s tímto Kodexem (dále jen „nepřípustné jednání“).

4. Základní zásady

- 4.1 Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
- 4.2 Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky a v Listině základních práv a svobod, jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči SPÚ a spolupracovníkům.
- 4.3 Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu práce a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost SPÚ v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

5. Zákonnost

- 5.1 Zaměstnanec vykonává práci v souladu s ústavním pořádkem, zákony (státní zaměstnanci zejména v souladu se zákonem o státní službě) a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- 5.2 Státní zaměstnanec dodržuje předpisy a plní příkazy k výkonu služby. Zaměstnanec podle zákoníku práce dodržuje vnitřní předpisy a plní pokyny a příkazy vedoucího zaměstnance. Každý zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů cíle, koncepce a priority SPÚ.
- 5.3 Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené SPÚ zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.
- 5.4 V případě, že je zaměstnanec požádán, nebo je na něho vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy či předpisy SPÚ nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takovéto jednání. Zaměstnanec takové jednání bez zbytečného odkladu oznámí osobě uvedené v čl. 16 tohoto Kodexu.

6. Přiměřenost

- 6.1 Při plnění úkolů volí zaměstnanec takové řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.
- 6.2 Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

7. Profesionalita

- 7.1 Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
- 7.2 Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost SPÚ. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
- 7.3 Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
- 7.4 Zaměstnanec včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy.

8. Vystupování

- 8.1 Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- 8.2 Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- 8.3 Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- 8.4 K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- 8.5 Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech; informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno a příjmení, název organizačního útvaru SPÚ, v němž je zaměstnanec zařazen a v případě státních zaměstnanců služební označení, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.
- 8.6 Zaměstnanec při výkonu práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku. Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti orgánu veřejné správy. Tímto ustanovením není dotčena povinnost zaměstnanců SPÚ používat osobní ochranné pracovní pomůcky (oděvy). Doporučené zásady pro odívání zaměstnanců Státního pozemkového úřadu jsou uvedeny v Příloze č. 4.

9. Rychlost a efektivita

- 9.1 Zaměstnanec plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
- 9.2 Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani SPÚ nevznikaly zbytečné náklady.

10. Střet zájmů

- 10.1 Zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost a ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu práce, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké, fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto Kodexem dotčena.
- 10.2 Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisejí s výkonem práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu práce.
- 10.3 Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem práce či zastávané pozice, nebo jej omezují, i když nevykonává práci. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.
- 10.4 Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 10.5 V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu představenému / vedoucímu zaměstnanci.

11. Korupce

- 11.1 Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 11.2 Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo někoho jiného.
- 11.3 Státní zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč, a to včetně drobných opakovaných darů od téhož dárce nebo v téže záležitosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce takových darů vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno(a) a příjmení dárce(ů), popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut, a důvod, pro který jej nepřijal. Vzor záznamu o nepřijetí daru je uveden v příloze č. 1.
- 11.4 O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon této služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno(a) a příjmení dárce(ů), popis daru a důvod, pro který jej obdržel. Vzor záznamu o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč je uveden v příloze č. 2.
- 11.5 Zaměstnanec podle zákoníku práce nesmí v souvislosti s výkonem svého zaměstnání přijímat dary, s výjimkou darů poskytovaných SPÚ nebo na základě právních předpisů. V případě, že je zaměstnanci podle zákoníku práce v souvislosti s výkonem jeho zaměstnání nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 11.6 Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy či plnění poskytovaná při společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se rovněž nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.
- 11.7 Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno(a) a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno (a) a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod,

pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu. Vzor záznamu o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu je uveden v příloze č. 3.

- 11.8** Záznamy uvedené v odstavcích 3, 4 a 7 předá státní zaměstnanec bezprostředně nadřízenému představenému. Představený tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu představenému se státní zaměstnanec nezprostit povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů. Obdobně se postupuje v případě oznámení zaměstnance podle zákoníku práce bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- 11.9** Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v SPÚ nejsou tímto Kodexem dotčeny.

12. Nakládání se svěřenými prostředky

- 12.1** Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.
- 12.2** Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek SPÚ a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- 12.3** V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou SPÚ, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému představenému nebo bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který je povinen postupovat dle platných vnitřních předpisů SPÚ

13. Osvěta

- 13.1** SPÚ dbá na řádné seznámení zaměstnanců s Kodexem a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
- 13.2** Představený / vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování pravidel etiky a etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu práce.

14. Mlčenlivost

- 14.1** Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost SPÚ. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení služebního / pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřijatelného jednání.
- 14.2** Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy² zproštěn.

² dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

15. Politická a veřejná činnost

- 15.1 Státní zaměstnanec jedná při výkonu státní správy politicky nestranným způsobem.
- 15.2 Státní zaměstnanec nevykonává takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly, nebo která by mohla ohrozit demokratický právní stát, práva a svobody druhých, bezpečnost státu, veřejné zdraví a mravnost.
- 15.3 Představený nesmí po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.

16. Oznamování a ochrana oznamovatelů

- 16.1 Protiprávní nebo nepřipustné jednání v rámci činnosti SPÚ, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen, byť anonymně, oznámit osobě uvedené v bodu 16.2. Zaměstnanec se může s oznámením o podezření ze spáchání protiprávního nebo nepřipustného jednání (dále jen „oznámení“) obrátit i na svého představeného / vedoucího zaměstnance, který oznámení spolu se svým vyjádřením neprodleně předá osobě uvedené v bodu 16.2 k vyřízení.
- 16.2 Oznámení podávají zaměstnanci prošetřovateli určenému podle § 2 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu³. Prošetřovatel dále prošetřuje oznámení státních zaměstnanců; v případě oznámení zaměstnanců podle zákoníku práce je postupováno dle [Směrnice č. 09/15](#) - Směrnice pro vyřizování stížností, petic a podnětů, v platném znění. V případě podání podle zvláštních právních předpisů (např. podání podle zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) se při jejich vyřizování bude postupovat podle těchto zvláštních předpisů.
- 16.3 Oznámení by mělo obsahovat:
 - a) identifikaci osob podezřelých ze spáchání protiprávního nebo nepřipustného jednání a všech zúčastněných osob, případně osob profitujících z protiprávního nebo nepřipustného jednání,
 - b) podrobný a souvislý popis protiprávního nebo nepřipustného jednání včetně časového sledu,
 - c) konkrétní důkazy o protiprávním nebo nepřipustném jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání protiprávního nebo nepřipustného jednání.
- 16.4 Oznamovatel, který učiní oznámení v dobré víře, nesmí být v souvislosti s tímto jednáním postížen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku. Pokud o to oznamovatel požádá, osoba uvedená v bodu 16.2 postupuje při prošetření tak, aby nedošlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.


³ Stanoveno [SM č. 07/15](#) - Směrnice o oznamování a prověřování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu

17. Závěrečná ustanovení

- 17.1 Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance vykonávající práci v SPÚ.
- 17.2 Porušení Kodexu státním zaměstnancem může být porušením služební kázně, porušení Kodexu zaměstnancem podle zákoníku práce může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.
- 17.3 Tento Kodex je závazný též pro zaměstnance, kteří jsou dočasně přidělení k výkonu práce u SPÚ a pro zaměstnance vykonávající práci pro SPÚ na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

18. Účinnost

- 18.1 Tento Kodex ve znění změny č. 1 nabývá účinnosti dnem 1. června 2017.

Ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka	<i>podpis</i> 
--	---

Přílohy:

Příloha 1 - Záznam o nepřijetí daru

Příloha 2 - Záznam o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč

Příloha 3 - Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

Příloha 4 - Doporučené zásady pro odívání zaměstnanců Státního pozemkového úřadu

Název útvaru:

Č.j.

ZÁZNAM o nepřijetí daru

Dne mi byl v souvislosti s výkonem služby nabídnut dar osobou/osobami

.....
jméno a) a příjmení dárce(ů)

.....
stručný popis daru

Důvod/y nepřijetí daru

- dar je způsobilý ovlivnit řádný výkon služby
- dar není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby, avšak jeho hodnota přesahuje částku 300 Kč
- drobný opakovaný dar od téhož dárce nebo v téže záležitosti
- jiný důvod (stručně uveďte)

.....
.....
.....

Záznam zpracoval/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

osobní číslo

podpis

Název útvaru:

Č.j.

ZÁZNAM

o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč

Dne jsem v souvislosti s výkonem služby přijal/a dar od osob/y

.....
jméno, popř. jména, a příjmení dárce/ů

.....
stručný popis daru

Důvod/y poskytnutí daru

.....
.....
.....
.....
.....

Záznam zpracoval/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

osobní číslo

podpis

Název útvaru:

Č.j.

ZÁZNAM
o jednání
s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

.....
jméno, popř. jména, příjmení osob, s nimiž bylo vedeno jednání

Popis a účel jednání, případně důvod předpokladu rizika korupce nebo podvodu

Jednání vedl/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

osobní číslo

podpis

Další osoby přítomné jednání

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

osobní číslo

podpis

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

osobní číslo

podpis



Doporučené zásady pro odívání zaměstnanců Státního pozemkového úřadu

Obecně lze popsat zásady tak, kdy je zaměstnanec upraven (dodržuje základní pravidla hygieny) a je oblečen způsobem, který je adekvátní jeho pracovní pozici a vážnosti orgánu veřejné správy, který reprezentuje (netýká se cesty do/ze zaměstnání).

a) Doporučené oblečení na pracovišti

Pro zaměstnance SPÚ platí, že se odívají dle pravidel popsaných v následujících třech bodech:

1. Pro ženy je vhodným oděvem kostým, kalhoty (jednobarevné kalhoty nebo džíny bez potrhaných částí), sukně (při nejkratší délce ke kolenům), sako, vesta, šaty, halenka, košile, svetřík, top apod.
2. Pro muže je vhodným oděvem oblek, klasické kalhoty, sako, vesta, košile, kravata, svetr, rolák. Obuv by měla být uzavřená, barevně sladěná s oblečením. U mužů lze připustit tričko s límečkem (ideálně jednobarevného provedení) podobně jako jednobarevné džíny bez potrhaných částí.
3. Zásadně nevhodné je oblečení volnočasového a sportovního charakteru (mikiny, trička, kapsáče, kraťasy, oděv s výraznými nápisy apod.), příliš vyzývavé oblečení a obuv sportovního a domácího typu. Domácí obuv je možné používat v omezeném rozsahu (např. ze zdravotních důvodů).

b) Doporučené oblečení na jednání se zástupci jiných úřadů, institucí nebo veřejností

1. V případě žen je možné kombinovat kostým, šaty, halenky, sukně (při nejkratší délce ke kolenům), košile, (bez hlubokého výstřihu) lehké svetříčky, vestičky apod. Hluboký rozparek na sukni v nadkolenní oblasti je nepřipustný.
2. U mužů je přípustný oblek v decentních barvách, košile a kravata. Kravata by měla být dostatečně dlouhá, v optimálním případě k pásku kalhot, který by měl být ideálně v jednobarevném provedení a vhodný ke kalhotám. Boty by měly být doplňující kompletní oblek s dostatečně vysokými ponožkami tak, aby v případě pohodlnějšího posedu byly nohy vždy zakryté.

U mužů i u žen je zcela nepřipustné tetování na viditelných místech těla s vulgárním, rasistickým či jiným nevhodným motivem.

