

## Kodex etiky zaměstnanců Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže

Článek 1 – Účel

Článek 2 – Oblast platnosti

Článek 3 – Pojmy, definice, zkratky

Článek 4 – Pravomoce a odpovědnosti

Článek 5 – Postup

Článek 6 – Dokumentace

Článek 7 – Změnové řízení

Článek 8 – Rozdělovník

Článek 9 – Související předpisy

Článek 10 – Přílohy

### ***Preamble***

*Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže ctít a spoluvytvářet tak základ pro budování, posilování a udržování důvěry veřejnosti ve veřejnou správu, jsou zákonnost při rozhodování, zodpovědný výkon pracovních povinností a rovný přístup ke všem fyzickým a právníckým osobám. Zaměstnanec Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto dalším vzděláváním prohlubuje své znalosti a zvyšuje tak svou odbornost.*

### **Článek 1 - Účel**

Účelem Kodexu etiky zaměstnanců Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Kodex“) je vymezení a podpora žádoucích standardů chování zaměstnanců Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Úřad“) při výkonu státní správy.

### **Článek 2 - Oblast platnosti**

Tento Kodex platí pro všechny zaměstnance Úřadu, není-li uvedeno jinak.

### **Článek 3 - Pojmy, definice, zkratky**

Pro účely tohoto Kodexu se rozumí

- a) **veřejným funkcionářem** předseda Úřadu, ředitelé sekcí a odborů a jiní vedoucí zaměstnanci Úřadu, kteří jsou oprávněni vést na jednotlivém stupni řízení podřízené zaměstnance Úřadu, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu závazné příkazy; za veřejné funkcionáře nejsou považováni zástupci ředitelů odborů,
- b) **střetem zájmů** střet osobního a veřejného zájmu,
- c) **osobním zájmem** zájem, který přináší zaměstnanci osobní výhodu nebo zamezuje vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu,
- d) **veřejným zájmem** zájem, který je zaměstnanec povinen z titulu své funkce prosazovat nebo hájit.

## **Článek 4 - Pravomoci a odpovědnost**

Za dodržování pravidel uvedeným v Kodexu odpovídá každý zaměstnanec.

## **Článek 5 - Postup**

### **5.1 Základní ustanovení**

5.1.1 Zaměstnanec Úřadu vykonává své pracovní povinnosti v souladu s Ústavou, zákony a ostatními platnými právními předpisy, tvořícími právní řád České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu a jinými interními předpisy Úřadu.

### **5.2 Obecné zásady**

5.2.1 Veřejná správa je především službou veřejnosti, která má zároveň právo očekávat, že správa věcí veřejných bude vykonávána v souladu s principy obsaženými v tomto Kodexu. Zaměstnanec Úřadu proto své pracovní povinnosti vykonává na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou zodpovědnosti, slušnosti, porozumění, ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Při výkonu veřejné správy zaměstnanec jedná a rozhoduje nestranně a zdrží se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování.

5.2.2 Zaměstnanec Úřadu jedná vstřícně a korektně také s ostatními zaměstnanci Úřadu, se zaměstnanci jiných správních úřadů i ostatními fyzickými nebo právníckými osobami, se kterými při výkonu svých pracovních povinností přijde do styku.

5.2.3 Zaměstnanec Úřadu řeší záležitosti na základě zjištěných, dostupných a jemu známých skutečností. Závěry a rozhodnutí činí, přihlížející při tom k ostatním právně relevantním skutečnostem, bez zbytečných průtahů a prodlev, s co možná nejvyšší mírou objektivity. Nikdy nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnícké osoby a svou činností v maximální míře prosazuje a chrání práva a oprávněné zájmy občanů.

5.2.4 Zaměstnanec Úřadu vědomě neuvádí ostatní zaměstnance Úřadu ani veřejnost v omyl.

5.2.5 Při výkonu svých pracovních povinností zaměstnanec Úřadu vždy vystupuje tak, aby důstojně reprezentoval Úřad a svým jednáním neznevažoval postavení zaměstnance veřejné správy.

### **5.3 Zachování mlčenlivosti**

5.3.1 Zaměstnanec Úřadu zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti v souladu se zvláštními právními předpisy zproštěn.

### **5.4 Střet zájmů**

5.4.1 Zaměstnanec Úřadu se zdrží jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Veřejný zájem má vždy přednost před zájmem osobním.

5.4.2 Předseda Úřadu nesmí podnikat nebo provozovat jinou samostatnou výdělečnou činnost. Zaměstnanec Úřadu může podnikat jen s předchozím písemným souhlasem

zaměstnavatele. Omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.

- 5.4.3 Předseda Úřadu nesmí být statutárním orgánem nebo členem statutárního orgánu, členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu podnikající právnické osoby, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak. Předseda Úřadu nesmí být dále v pracovněprávním nebo obdobném vztahu nebo ve služebním poměru, nejde-li o vztah nebo poměr, v němž působí jako veřejný funkcionář. Zaměstnanec Úřadu nesmí být členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán Úřadem a v souvislosti s tímto členstvím nepobírá odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.
- 5.4.4 Pokud si zaměstnanec Úřadu není jist, zda se jedná o střet zájmů nebo zda jde o činnost slučitelnou s řádným výkonem jeho pracovních povinností vyplývajících z jeho postavení zaměstnance veřejné správy, záležitost bez zbytečného odkladu projedná se svým přímým nadřízeným a ten pak neprodleně informuje předsedu Úřadu.
- 5.4.5 Veřejný funkcionář podává oznámení o osobnímu zájmu a oznámení o činnostech dle § 8 a § 9 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů (dále též „zákon o střetu zájmů“).

## **5.5 Zneužití úředního postavení**

- 5.5.1 Zaměstnanec Úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že využije svého postavení nebo pravomoci vyplývající ze své funkce k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu. Je jeho povinností vyhnout se veškerým možným střetům zájmů a předcházet takovým situacím, které by mohly podezření ze střetu zájmů vyvolat.
- 5.5.2 Zaměstnanec Úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou funkci v záležitostech, které souvisejí s jeho osobními zájmy, zejména s jeho povoláním, zaměstnáním nebo podnikáním.
- 5.5.3 Zaměstnanec Úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že dá za úplatu nebo jinou výhodu ke komerčním reklamním účelům svolení k uvedení svého jména, popřípadě jmen a příjmení nebo svolení ke svému vyobrazení ve spojení s vykonávanou funkcí

## **5.6 Dary a jiné nabídky**

- 5.6.1 V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímá zaměstnanec Úřadu dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných v rámci běžného společenského styku nebo na základě právních předpisů.
- 5.6.2 Zaměstnanec Úřadu se svým jednáním v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě nesmí dostat do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit laskavost, která mu byla prokázána. Svým jednáním se nesmí vystavit ani nepřiměřenému vlivu jiných osob.
- 5.6.3 Jestliže je zaměstnanci Úřadu v souvislosti s plněním jeho pracovních povinností nebo postavením zaměstnance veřejné správy nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídce informuje svého přímého nadřízeného, který poté neprodleně informuje předsedu Úřadu.
- 5.6.4 Veřejný funkcionář podává oznámení o majetku dle § 10 zákona o střetu zájmů a o příjmech, darech a závazcích podle § 11 zákona o střetu zájmů..

## **5.7 Oznámení nepřipustné činnosti**

- 5.7.1 Zaměstnanec Úřadu vynakládá maximální možné úsilí k tomu, aby zajistil efektivní a hospodárné využívání a správu finančních prostředků, zařízení a jiných hodnot, které mu byly svěřeny. V případě, že zaměstnanec Úřadu zjistí ztrátu, škodu nebo jinou újmu na majetku ve vlastnictví státu nebo ve vlastnictví územních samosprávných celků, oznámí to bez zbytečného odkladu svému přímému nadřízenému, který pak neprodleně informuje předsedu Úřadu. Stejně se postupuje tehdy, pokud je zjištěno podvodné či korupční jednání.
- 5.7.2 V případě, že je zaměstnanec Úřadu požádán, aby jednal v rozporu s platnými právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, takové jednání odmítne a o nabídce informuje svého přímého nadřízeného, který poté neprodleně informuje předsedu Úřadu. Je-li k jednání, které je v rozporu s platnými právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci nucen, bez zbytečného odkladu to oznámí svému přímému nadřízenému, který poté neprodleně informuje předsedu Úřadu.

## **5.8 Politická nebo veřejná činnost**

- 5.8.1 Zaměstnanec Úřadu nesmí vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

## **5.9 Porušení etického kodexu**

- 5.9.1 Tento Kodex je vnitřním prepisem ve smyslu ust. § 305 zákoníku práce a jeho porušení představuje porušení povinnosti z pracovněprávního poměru ve smyslu zákoníku práce.

## **Článek 6 - Dokumentace**

- 6.1. Originál tohoto Kodexu a jeho revize, distribuční záznamy s podpisy příjemců a originály formulářů uchovává po dobu platnosti této organizační směrnice a 2 roky po jejím zrušení distributor.
- 6.2 Originál tohoto Kodexu bude po 2 letech ode dne ukončení jeho platnosti uložen v centrální spisovně Úřadu.
- 6.3 Originál tohoto Kodexu bude po 5 letech ode dne ukončení jeho platnosti uložen ve správním archivu Úřadu.
- 6.4 Originál tohoto Kodexu bude skartován 10 let ode dne ukončení jeho platnosti.

## **Článek 7 - Změnové řízení**

Revizi této organizační směrnice a s tím spojené změnové řízení provádí zpracovatel dle potřeby.

## **Článek 8 - Rozdělovník**

Tato organizační směrnice se distribuuje všem vedoucím pracovníkům sekcí, odborů nebo útvarů, kteří jsou přímo řízeni předsedou Úřadu, a dále internímu auditorovi.

## **Článek 9 - Související předpisy**

- 9.1 S touto organizační směrnicí bezprostředně souvisí následující organizační a vnitřní dokumenty Úřadu:
- a) Organizační řád, a
  - b) OS 001 - Soustava organizačních a řídicích dokumentů.
- 9.2 S touto organizační směrnicí bezprostředně souvisí následující zákony:
- a) zákon o střetu zájmů, a
  - b) zákoník práce.

## **Článek 10 - Přílohy**

Tato organizační směrnice nezavádí žádné přílohy.