



**AGENTURA OCHRANY PŘÍRODY  
A KRAJINY ČESKÉ REPUBLIKY**

organizační složka státu  
Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11

Č.j.: 02808/ŘED/16

**Organizační opatření ředitele  
č. 43.5**

**Etický kodex AOPK ČR**

## I. Úvodní ustanovení

1. Cílem kodexu je stanovení žádoucích standardů chování a jednání státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru (dále společně jen "zaměstnanci") všech organizačních útvarů Agentury ochrany přírody a krajiny ČR (dále jen „Agentura“) vůči veřejnosti a navzájem. Poslání Agentury vyžaduje profesionálně výkonné zaměstnance, vědomě respektující vnitřní etické hodnoty, pravidla a normy zaměstnanecké kultury, kteří dotvářejí pozitivní obraz AOPK u občanů.
2. Zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám jsou základními zásadami, které je povinen každý zaměstnanec Agentury dodržovat a vytvářet tak základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti vůči Agentuře a jejím organizačním útvarům, včetně regionálních pracovišť.
3. Tento etický kodex zohledňuje zásady etiky státních zaměstnanců, stanovených ve služebním předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců.

## II. Zásady výkonu služby/práce

1. 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 Agentuře a spolupracovníkům.
2. Ve služební/pracovní době se zaměstnanec věnuje výlučně plnění služebních/pracovních úkolů a povinností s plným vynaložením svých sil a schopností. K výkonu své činnosti přistupuje tvořivě a iniciativně s veškerou svojí invencí. V rámci své kompetence činí vše pro úplné, přesné a včasné plnění svěřených úkolů. Odpovídá za spolehlivost a správnost dokumentů a dokladů, které vytváří. Zásady vnitřní komunikace jsou uvedeny v příloze č. 1.
3. Při plnění služebních úkolů volí státní zaměstnanec 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.
4. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho služebních/pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Při výkonu činnosti politické nebo veřejné dbá, aby tato činnost nenarušila důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat pracovní povinnosti.
5. Zaměstnanci nesmí využívat prostor ani technické vybavení organizace (telefony, počítače, apod.) pro činnosti, které nespádají do jejich pracovní náplně.
6. Zaměstnanec pečuje o úpravu svého zevnějšku a dbá, aby jeho oblečení odpovídalo postavení Agentury, kterou reprezentuje, jeho pracovnímu zařazení a místu výkonu práce.
7. Zaměstnanec i v mimopracovní době vystupuje tak, aby nesnižoval důvěru Agentury v očích veřejnosti.
8. Zaměstnanec dodržuje služební a vnitřní předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority služebního úřadu.
9. Zaměstnanec své služební/pracovní činnosti vykonává na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby.
10. Zaměstnanec plní služební/pracovní úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění úkolů postupuje v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám, Agentuře, ani ostatním služebním úřadům nevznikaly zbytečné náklady.

11. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění služebních úkolů.

### **III. Jednání s dotčenými osobami**

1. Při výkonu služebních/pracovních činností zaměstnanec vystupuje vůči všem osobám, jichž se činnost Agentury v jednotlivém případě dotýká (dále jen "dotčené osoby") kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci. 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.
2. K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
3. Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, služební označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.
4. 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 Agentury.
5. Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
6. Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené Agentuře zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.
7. Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob státní zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

### **IV. Jednání se spolupracovníky**

1. Zaměstnanci vytvářejí společným úsilím v pracovních týmech atmosféru spolupráce a důvěry. Rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí. Případné pracovní kolegiální spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.
2. Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných služebních úřadů, 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.
3. Představení/vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči všem zaměstnancům rovný přístup s důrazem na hodnocení dle odvedené práce. Jsou si vědomi toho, že zaměstnanci mají být kvalifikovaní a pro svou práci dobře připravení, a proto umožňují zaměstnancům prohlubování vzdělání v zájmu zefektivnění práce. Dohlížejí na využití odborných znalostí všech podřízených zaměstnanců a na jejich plnoprávné a odpovídající začlenění do služebního/pracovního procesu.

### **V. Jednání a spolupráce s neziskovými organizacemi**

1. Neziskové organizace, jejichž hlavním posláním podle stanov je ochrana přírody a krajiny, mají zvláštní postavení v rámci jednání s Agenturou, neboť často vystupují jako účastníci správního řízení a v řadě případů s Agenturou spolupracují na řešení odborných otázek v rámci ochrany přírody, při péči o chráněná území, osvětě veřejnosti, apod.

2. Dobrá spolupráce s neziskovými organizacemi je pro státní ochranu přírody významná a Agentura dlouhodobě usiluje o její rozvoj. Neziskové organizace, zejména pak místně působící sdružení dobrovolníků, jsou pro státní ochranu přírody pomocníkem v zapojování veřejnosti do aktivní péče o přírodu a krajinu.
3. Je přirozené, že zaměstnanci státní ochrany přírody se ve volném čase věnují dobrovolné ochraně přírody, nicméně je třeba dodržovat základní pravidla, která zajistí striktní oddělení činností nevládních organizací od činnosti státní ochrany přírody. Zaměstnanci se tak při spolupráci s neziskovými organizacemi musí zdržet veškerých činností, které mohou vést ke střetu zájmů či jinému neoprávněnému zvýhodnění neziskových organizací, např.:
  - nesmí se využívat prostor ani technické vybavení AOPK (telefony, počítače apod.) pro činnosti, související s činnostmi neziskových organizací,
  - je třeba se zdržet veřejného vyjadřování společných názorů či postojů, např. na společných propagačních či informačních tiskovinách, konferencích apod., zejména v případech, kdy by řešená otázka mohla být předmětem dalšího řízení u Agentury (např. správního, o náhradu újmy apod.), kde by nezisková organizace mohla být např. účastníkem řízení.

## **VI. Střet zájmů**

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 služby/práce, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osobu blízkou a fyzickou a právnickou osobu, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto služebním předpisem dotčena.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení zaměstnance Agentury ve věcech, které nesouvisí s výkonem služby/práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby/práce.
3. Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem služby, nebo jej omezují, i když nevykonává službu. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.
4. Pokud nastane situace, která by mohla podezření ze střetu zájmů vyvolat, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému.
5. Zaměstnanec, který zastává takovou pracovní pozici, kde by mohlo ke střetu zájmů dojít, musí dále dodržovat ustanovení zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
6. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením v Agentuře, pokud mu to neumožňuje zákon.
7. V případě, že by byl zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou nebo způsobem, který by představoval možnost zneužití svého postavení, musí takové jednání odmítnout a tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému. Informace získané při výkonu služby/práce je třeba pokládat za důvěrné a poskytovat jim příslušnou ochranu při respektování práva veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

## **VII. Střet zájmů ve veřejných zakázkách**

Je zakázáno pro veškeré zaměstnance AOPK, aby se účastnili výběrových řízení vypisovaných AOPK jako zadavatelem jako uchazeči o veřejnou zakázku, jako jejich subdodavatelé či aby jejich prostřednictvím byla prokazována kvalifikační kritéria uchazeče bez souhlasu ředitele Agentury. Takové jednání je považováno za hrubé porušení služebních/pracovních povinností a zásah do oprávněných zájmů Agentury.

## **VIII. Korupce**

1. Korupční jednání je jakékoliv jednání, které vykazuje znaky protiprávní nebo neetické aktivity, které ohrožuje nebo porušuje život, zdraví, svobodu, bezpečnost a další oprávněné zájmy

občanů, ale i důvěru v morální kvality státních zaměstnanců zneužíváním získaných poznatků a informací k získání nebo zprostředkování výhod nebo prospěchu pro sebe či jinou osobu.

2. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby. 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.
3. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
4. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby/práce. 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 v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce takových darů vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut, a důvod, pro který jej nepřijal.
5. O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který jej obdržel.
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.
7. Předpokládá-li státní zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu.
8. (7) Záznamy uvedené v odstavcích 4, 5 a 7 předá zaměstnanec představenému/vedoucímu zaměstnanci. Ten 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 nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.
9. Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu nejsou tímto OOR dotčeny.
10. Zaměstnanci v potřebném rozsahu poskytují součinnost při prošetřování korupčního jednání jiných zaměstnanců a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli při tomto prošetřování.
11. V případě, že se zaměstnanec Agentury (oznamovatel) hodnověrným způsobem dozví o hrozícím, trvajícím či proběhlém korupčním jednání, popíše tuto skutečnost ve Formuláři oznámení korupčního jednání, (příloha č. 2 tohoto OOR) a zašle jej na protikorupční e-mail (internetová adresa: [protikorupce@nature.cz](mailto:protikorupce@nature.cz), Lotus Notes adresa: „Mail-PROTIKOTUPCE/SOP“) nebo jej předá zaměstnanci referátu vnitřního auditu.
12. V případě, že oznamovatel z jakýchkoliv důvodů preferuje anonymní oznámení, vyplní elektronický formulář bez uvedení své identifikace a odešle. Za předpokladu, že se dostatečným způsobem identifikuje, uvede na k tomu určeném místě ve formuláři, zda pro účely průběhu dalšího šetření údajného korupčního jednání trvá či netrvá na zachování své anonymity. V případě, že netrvá na zachování své anonymity, vztahuje se na něj ochrana oznamovatele.
13. Ochrana oznamovatele spočívá v tom, že tento nesmí nést žádné důsledky svého oznámení a být v souvislosti s ním jakýmkoliv způsobem postihován či diskriminován, bez ohledu na to, zda se jeho oznámení ukázalo být důvodným či nedůvodným.

## **IX. Závěrečné ustanovení**

Etický kodex je pro zaměstnance Agentury závazný, seznamuje se s ním při nástupu do zaměstnání a toto seznámení stvrzuje svým podpisem. Tento list je pak jednotlivě uložen v osobním spisu zaměstnance. V osobním spisu se dále ukládají oznámení učiněná dle čl. VI. tohoto OOR.

Toto organizační opatření je aktualizací organizačního opatření ředitele č. 43.4 a je platné a účinné dnem podpisu.

V Praze dne 16. Března 2016

**RNDr. František Pelc, v.r.**  
ředitel

Příloha:

Č.1 – Zásady vnitřní komunikace

Č.2 – Formulář oznámení korupčního jednání

Č.3 – Prohlášení o seznámení s vnitřním předpisem

## **Příloha č. 1 – Zásady při komunikaci AOPK ČR**

### **Obecné zásady**

Při písemné komunikaci včetně výkonu státní správy se používají výhradně hlavičkové dopisy dle Grafického manuálu AOPK ČR.

Interní sdělení slouží výhradně ke komunikaci na úrovni ředitele, sekce, regionálního pracoviště nebo jiného samostatného útvaru přímo řízeného ředitelem. Interní sdělení je vhodné využívat pouze pro zásadní sdělení. Pro předání těchto sdělení se primárně využívá nástrojů spisové služby. Používá se šablona dle Grafického manuálu AOPK ČR.

### **E-mail**

1. E-mailová korespondence se používá přednostně pro neformální komunikaci.
2. Rozesílání hromadných e-mailů (zaslaných na adresu AOPK\_CR, tj. všem zaměstnancům) se provádí pouze v případě důležitého organizačního sdělení (výpadek el. energie apod.) z pověření vedení organizace, popř. odborovou organizací pro informování všech zaměstnanců o jednání se služebním úřadem.
3. Rozesílání komerčních nabídek není dovoleno.
4. Při delší nepřítomnosti v zaměstnání používáme tzv. agenta emailového klienta – hlášení o nepřítomnosti s uvedením termínu návratu, popř. kontakt na zástupce.
5. Při potřebě vyvolání dlouhodobější diskuse, rozeslání souboru s delší aktuálností volíme vhodnější IT nástroj, tj. rozhraní pro podporu spolupráce (<http://spoluprace.nature.cz>).
6. Pro operativnější komunikaci či přenos většího objemu dat volíme vhodnější IT nástroj, tj. nástroj pro operativní komunikaci Sametime.

### **Základní zásady při komunikaci s MŽP**

1. Jednání by měla probíhat na příslušné hierarchické úrovni z hlediska pracovního zařazení zaměstnance, tj.:
  - a. ředitel jedná s ministrem, náměstkou ministra a v koncepčních věcech s vrchními řediteli sekcí,
  - b. ředitelé sekcí a ředitelé samostatných odborů jednají s vrchními řediteli sekcí v operativních záležitostech a v koncepčních s příslušnými řediteli odborů,
  - c. ředitelé odborů v operativních záležitostech jednají s řediteli odborů,
  - d. ostatní zaměstnanci dle pověření ředitele nebo ředitele útvaru přímo řízeného ředitelem,
  - e. za regionální pracoviště jedná s MŽP pouze ředitel regionálního pracoviště (nebo jím pověřený zaměstnanec), a to pouze v případě projednávání agendy státní správy. Ostatní zaměstnanci regionálních pracovišť pouze na návrh ředitele regionálního pracoviště a pověření ředitele sekce.
2. Pokud písemně/elektronicky oslovuje organizačně níže zařazený zaměstnanec AOPK ČR zaměstnance ve vyšším postavení na MŽP, používá vždy doložku „z pověření“ a jméno a funkce (svého) nadřízeného.
3. Koncepční, závažné nebo časově náročnější úkoly jsou zadávány pouze prostřednictvím ředitele AOPK ČR.

### **Zásady při komunikaci s ostatními ústředními orgány státní správy**

V přiměřené míře platí zásady stanovené při komunikaci s MŽP.

**Příloha č. 2 – Formulář oznámení korupčního jednání**

**OZNÁMENÍ KORUPČNÍHO JEDNÁNÍ**

Jméno:<sup>1</sup>

Příjmení: <sup>1</sup>

Korespondenční adresa: <sup>1</sup>

Útvar AOPK ČR: <sup>1</sup>

**Vlastní oznámení:**

V .....

Dne.....

Podpis<sup>1</sup>

<sup>1</sup> nepovinné



**Příloha č. 3**

**Potvrzuji tímto, že jsem se seznámil/a s Etickým kodexem AOPK ČR:**

Pracoviště:

Jméno a příjmení zaměstnance (hůlkovým písmem):

Podpis/dne :

.....

.....

.....

.....

.....

.....