Seznam příloh

Příloha č. 1: Principy dobré správy (text)

Příloha č. 2: Principy etiky stanovené OECD (text)

Příloha č. 3: Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě (text)

Příloha č. 4: Příklad vlastního kodexu správního orgánu (text)

Příloha č. 5: Sady otázek (text)

Příloha č. 6: Výsledky první části výzkumu (tabulka)

Přílohy

Příloha č. 1: Principy dobré správy

1. **Soulad s právem**

Úřad postupuje v souladu s právním řádem České republiky jako celkem. Právní předpisy aplikuje v jejich vzájemné souvislosti. Tam, kde je výklad určitého právního ustanovení nejednoznačný, vykládá jej úřad podle jeho smyslu, přičemž respektuje zejména stanoviska nadřízeného úřadu a konstantní judikaturu soudů. Nadřízený úřad na žádost podřízeného úřadu poskytne své jednoznačné a srozumitelné právní stanovisko k řešení určitého právního problému. Nadřízený úřad také sám v důležitých právních otázkách aktivně sjednocuje postup podřízených úřadů vydáváním závazných právních stanovisek.

2. **Nestrannost**

Úředník přistupuje ke všem osobám ve stejné situaci stejně a nečiní žádné neodůvodněné rozdíly v zacházení s nimi, přitom respektuje princip přiměřenosti. Úředník se snaží oprostit ode všech předsudků, zachovávat politickou i náboženskou neutralitu a nezavdávat žádnou příčinu k pochybnostem o své nepodjatosti. Pokud se rozhodne nepřihlížet k vyjádření či požadavku některé osoby, vždy takový postup odůvodní. Stížnost osoby na konkrétního úředníka řeší zásadně jiný úředník než ten, proti kterému stížnost směřuje. Výsledek prošetření takové stížnosti vychází z porovnání tvrzení obou stran a objektivně zjištěných skutečností.

3. **Včasnost**

Úřad vyřídí každé podání osoby v rozumném a přiměřeném čase bez zbytečných průtahů. Jestliže si vyřízení vyžádá delší dobu, než je obvyklé, úřad o tom osobu vždy vyrozumí, přičemž uvede důvody prodlevy a předpokládaný termín, kdy bude podání vyřízeno. Pokud může mít rozhodnutí úřadu vliv na výsledek jiného řízení, snaží se úřad rozhodnout ještě před ukončením tohoto souvisejícího řízení. O svém postupu ve věci uvědomí včas účastníky, pro které je výsledek jeho řízení důležitý. U řízení zahajovaných z vlastního podnětu zahájí úřad řízení bezodkladně, jakmile se dozví o důvodu pro jeho zahájení, a dokončí ho v takovém čase, aby bylo dosaženo jeho účelu.

4. **Předvídatelnost**

Úřad naplňuje legitimní očekávání osob a rozhoduje shodně s tím, jak rozhodoval obdobné případy v minulosti nebo jak rozhoduje obdobné případy nadřízený úřad. Pokud se od své dosavadní praxe v konkrétním případě odchýlí, výslovně to uvede v rozhodnutí a tento postup odůvodní. V obdobných případech používá úřad obdobné postupy a při užití správního uvážení se drží předem stanovených obecných měřítek. Při změně obecných pravidel úřad takovou změnu s dostatečným předstihem přiměřeným způsobem zveřejní a vytvoří předpoklady pro hladký přechod k novým pravidlům. Nejvýznamnější závěry a poznatky ze své činnosti úřad zveřejňuje. Struktura důležitých dokumentů úřadu je ustálená a přehledná, aby se v nich osoby mohly snadno orientovat.

5. Přesvědčivost

Úředník při řízení poskytuje osobě přiměřené informace o zjištěných skutečnostech a o jejích povinnostech vůči úřadu a informuje ji o postupu úřadu tak, aby osoba plně pochopila účel řízení, orientovala se v jeho průběhu a mohla využívat svá procesní práva. Úředník se snaží podávat přesné informace takovým způsobem, aby nikoho neuvedl v omyl. Při komunikaci s osobou přihlíží k jejím dorozumívacím a intelektuálním schopnostem a snaží se všechny její dotazy řádně zodpovědět. Úřední dokumenty určené osobám jsou psány jednoduchým a jasným jazykem, aby jim osoby snadno porozuměly.

Písemné odůvodnění rozhodnutí úřadu je přehledné, srozumitelné a jednoznačné. Úřad poučí osobu o možnosti použití opravných prostředků proti svému rozhodnutí, a to včetně soudního přezkumu. Úřad vždy podnikne účinné kroky k tomu, aby se osoba, jíž se rozhodnutí týká, o něm dozvěděla. Úřad také poctivým způsobem informuje veřejnost o přípravě rozhodnutí obecného dosahu a dá jí možnost vyjádřit se k jeho obsahu.

6. Přiměřenost

Úřad zasahuje do práv a oprávněných zájmů osob jen tam, kde je to nutné k dosažení účelu řízení a pouze v nezbytné míře. Úřad zohledňuje při uplatňování svých pravomocí mimořádnou situaci určité osoby tak, aby jeho postup vůči ní nebyl nepřiměřeně tvrdý. Po osobách požaduje pouze takovou míru součinnosti, která je k dosažení účelu řízení nezbytná. Ke splnění uložených povinností stanovuje osobám s ohledem na jejich osobní poměry přiměřenou lhůtu zahrnující i čas potřebný na přípravu k plnění nově uložených povinností. V zájmu racionality výkonu správy uplatňuje úřad zákony způsobem, který nevede k absurdním výsledkům a odpovídá cílům sledovaným zákonodárcem.

7. Efektivnost

Úřad usiluje o komplexní řešení věci. Jestliže některý odbor nebo organizační jednotka úřadu obdrží od osoby podání, které jí nepřísluší řešit, postoupí toto podání věcně příslušné části úřadu a osobu o tom informuje. Pokud věc řeší souběžně několik odborů nebo organizačních jednotek téhož úřadu nebo několik různých úřadů, zjišťují vzájemně informace o svém postupu, předávají si je a společně tento postup koordinují. Každý úřad je ve své činnosti důsledný a usiluje o skutečné, nikoliv pouze formální vyřešení celé věci. Činí proto účelné kroky k realizaci svých rozhodnutí v praxi a provádí i následnou kontrolu jejich naplňování.

8. Odpovědnost

Úřad se nevyhýbá posouzení otázky nebo přijetí rozhodnutí ve věci, která spadá do jeho působnosti. V případě, že úřad udělá chybu, jasně a výslovně tuto chybu přizná, písemně se za ni osobě omluví a neodkladně přijme účinná opatření k nápravě, popřípadě osobu poučí o možnosti žádat o náhradu škody způsobené nesprávným úředním postupem.

Úředník vynakládá veřejné zdroje pouze v takovém rozsahu, který je nezbytný k dosažení účelu řízení. Při své činnosti se snaží předcházet škodám na zdraví a majetku osob i státu a na veřejných statcích. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy nakládá citlivě a poskytuje jim náležitou ochranu, přičemž bere ohled na soukromí a rodinný život osob.

9. Otevřenost

Úřad umožní osobám nahlížet do všech úředních dokumentů a pořizovat si jejich kopie. Úřad pečlivě dodržuje spisový pořádek, takže je schopen jednotlivé dokumenty vyhledat. Přístup osob k úředním dokumentům omezí úřad pouze do té míry, jakou vyžaduje ochrana osobních údajů, soukromí, oprávněných zájmů jiných osob, utajovaných informací, obchodních tajemství nebo jiné zákonné limity. Poplatek za zpřístupnění úředních dokumentů či pořízení jejich kopií stanovuje úřad tak, aby tím nezabraňoval osobám v získání informací o činnosti úřadu.

Při styku s osobami uvádí úředník, který věc vyřizuje, své jméno, funkci a telefonický či emailový kontakt. Tyto údaje jsou uvedeny i na všech dokumentech a na internetových stránkách úřadu. Budova úřadu je vybavena informačním systémem, který zaručuje snadnou orientaci osob a možnost identifikace úředníků na jejich pracovištích. Úřední deska je umístěna na viditelném místě, je zřetelně označena a přehledně členěna.

10. Vstřícnost

Úředník se chová k osobám s respektem a zdvořilostí a je korektní vůči jiným úředníkům. Všem sdělením věnuje náležitou pozornost a na všechna podání řádně odpovídá, s výjimkou podání anonymních a opakujících se. V rámci svých možností se snaží osobě pomoci dosáhnout cíle, který sleduje svým podáním. Úředník za žádných okolností nenarušuje lidskou důstojnost osob, neboť si je vědom toho, že náplní jeho práce je služba veřejnosti.

Příloha č. 2: Principy etiky stanovené OECD

1. Etické standardy pro veřejnou službu musejí být jasné

2. Etické standardy musí být zakotveny v právu

3. Veřejní úředníci musejí mít k dispozici etické vedení

4. Veřejní úředníci musejí znát svá práva a povinnosti, jsou-li vystaveni provinění

5. Politická angažovanost ve prospěch etiky musí posilovat etické chování veřejných úředníků

6. Rozhodovací proces musí být transparentní a otevřený kontrole

7. Musí být jasná pravidla pro interakci mezi veřejným a soukromým sektorem

8. Manažeři se musejí chovat eticky a podporovat etické chování

9. Řídící politika, postupy a praxe musí podporovat etické chování

10. Podmínky veřejné služby a řízení lidských zdrojů musí podporovat etické chování

11. Veřejná správa musí disponovat adekvátními mechanismy odpovědnosti

12. Musí existovat vhodné postupy a sankce za nesprávné chování

Příloha č. 3: Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

K o d e x

etiky zaměstnanců ve veřejné správě

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Článek 1
Základní ustanovení

1. Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen „zaměstnanec").

2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.

Článek 2
Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.

3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlíže pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3
Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho

postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. 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 se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4
Politická nebo veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.

2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5
Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.

2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6
Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.

3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.
4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7
Oznámení nepřípustné činnosti

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému

Příloha č. 4: Příklad upraveného kodexu správního orgánu

Etický kodex zaměstnance Ministerstva vnitra

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Ministerstva vnitra ctít

a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti ve veřejnou správu, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Účelem Etického kodexu zaměstnance Ministerstva vnitra (dále jen „Kodex“) je

vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Ministerstva vnitra ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Článek 1

Kodex je závazný pro zaměstnance zařazené na Ministerstvu vnitra,

Policejním prezidiu České republiky a útvarech Policie České republiky s celostátní působností (dále jen „zaměstnanec").

Článek 2

Zákonnost

(1) Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se

zákony a ostatními právními předpisy, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. 1

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem

svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a řídí se interními akty řízení. 2

(3) Do práv osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen

za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu. 3

Článek 3

Obecné zásady

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. 4 Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

(2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci

jiných orgánů veřejné správy.

1 § 2 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

2 § 2 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.

§ 38 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

3 § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb.

4

§ 4 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

Článek 4

Nestrannost

(1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem5. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se při výkonu práce také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování. 6

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly nedůvodné rozdíly. 7

Článek 5

Zásada rychlosti a efektivity

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti bez zbytečných průtahů v zákonem stanovených lhůtách. 8

(2) Při plnění úkolů veřejné správy postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady. 9

Článek 6

Střet zájmů

(1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice a získal tak neoprávněný prospěch či výhodu pro sebe nebo někoho jiného. 10

(2) Zaměstnanec 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) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7

Zákaz korupčního jednání

(1) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s obstaráváním věcí veřejného zájmu

přijímat ani vyžadovat dary či jiná neoprávněná 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

5 § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

6 Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a

o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).

7 § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

8 § 6 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

9 § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.

10 § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb.

rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů veřejné správy nedostal

do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla

prokázána. Zároveň se vyvaruje vytváření známostí a vzájemně závislých vztahů, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(3) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování

a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 8

Mlčenlivost

(1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl

v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. 11

(2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích, nebo

utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy pokud není této povinnosti zproštěn. 12

Článek 9

Informace veřejnosti

Každý zaměstnanec poskytuje pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Veřejnosti sděluje informace zaměstnanec, který je k tomu na základě interního aktu řízení zmocněn.

Článek 10

Politická nebo veřejná činnost

(1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.

(2) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

11 § 303 odst. 2 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb.

12 Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.“.

Článek 11

Reprezentace

(1) Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající vážnosti orgánu veřejné správy.

(2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, respektujíce jeho osobnost.

Veškerá jednání s dotčenými osobami zaměstnanec vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména

Příloha č. 5: Sady otázek

Sada otázek položených v dotazníku:

1. Je Kodex nějakým způsobem konkretizován pro potřeby úřadu?

2. Je prováděno další školení v souvislosti s Kodexem?

3. Je kodex úřadu zpřístupněn veřejnosti?

4. Má úřad vybudován program rozvoje etiky organizace?

5. Je ustanovena konkrétní osoba (útvar) za oblast etiky?

6. Jsou v úřadu vytipována pracoviště, kde může docházet k většímu riziku etického selhání?

7. Jakým způsobem jsou postihována případná etická selhání?

Sada otázek pokládaných při rozhovorech:

1. Z dotazníkového šetření vyplývá, že více než polovina ústředních úřadů státní správy má nějakým způsobem upraven Kodex pro své potřeby. Další školení pracovníků v souvislosti s Kodexem však provádí pouhá čtvrtina.

Souhlasíte s tím, že prohlubování etického povědomí je ve veřejné správě nutností?

ANO - Jakým způsobem by to podle Vás bylo nejúčinnější?

NE - Je současná situace v pořádku?

2. Co je největší problém uplatňování etiky ve veřejné správě?

3. Je Kodex účinným nástrojem ke zvýšení etického chování ve veřejné správě?

4. Kdyby byl Kodex závazným a ne doporučeným dokumentem měl by naději na větší uplatňování v praxi?

5. Jaké další nástroje vedoucí ke zvyšování etického chování využíváte?
(školení, etické kodexy, výběr pracovníků, osobní příklad, výcvikové semináře, kontrola, monitoring rizik, rozvoj organizační kultury, disciplinární opatření)

6. Jaké další nástroje by zvýšily etické standardy ve veřejné službě?

7. Korupce je jedním z nejčastěji zmiňovaným etickým selháním. Jaká jsou další závažná etická selhání ve veřejné službě?(diskriminace na základě pohlaví, etnického původu, alkohol, protekce, zneužívání zdrojů, zneužívání a manipulace s informacemi, šikana)

8. Má neúčinnost služebního zákona vliv na oblast etických standardů ve veřejné správě?

9. Jaké nejdůležitější vlastnosti by měl mít úředník veřejné správy?

10. Jak dlouho pracujete ve veřejné správě?

Tradiční hodnoty veřejné správy integrita, nestrannost, čestnost, slušnost, odpovědnost (Vidláková, Pomahač, VS)

Základní hodnoty - nestrannost, otevřenost, odpovědnost, spolehlivost, zdvořilost (OECD)

Sada otázek pokládaných zaměstnancům:

1. Znáte obsah Etického kodexu zaměstnanců veřejné správy?

2. Má podle Vás etický kodex vliv na chování zaměstnanců?

3. Mělo by vliv průběžné školení na zvýšení etického povědomí zaměstnanců?

4. Má neúčinnost služebního zákona vliv na chování zaměstnanců?

5. Jakou nejdůležitější vlastnost by měl úředník státní správy mít?

Příloha č. 6: Tabulka odpovědí z první části výzkumu

Otázka/ respondent	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
MF	ne	ano	ne	jiný	person. o.	ano
MZV	ne	ne	ne	ne	ne	ano
MŠMT	ne	ne	ne	ne	ne	ne
MK	vlastní	ne	ano	ne	ne	ne
MPSV	upravený	ne	ne	ne	ne	ano
MZ	vlastní	ne	ne	jiný	ne	ano
MS	ne	ne	ne	?	?	?
MV	vlastní	ne	ano	ano	ne	ne
MPO	upravený	ne	ne	ne	ne	ano
MMR	vlastní	ne	ne	ne	ne	ne
MZe						
MO	ne	ano	ne	jiný	ne	ano
MD	vlastní	ne	ano	ne	person. o.	ano
MŽP	upravený	ne	ano	ne	person. o.	ne
ČSÚ	vlastní	ne	ano	ne	person. o.	ne
ČÚZK	ne	ano	ne	ne	person. o.	ano
ČBÚ						
ÚPV	vlastní	ano	ano	ne	ano	ne
ÚHOS	vlastní	ne	ano	ano	person. o.	ano
SSHR	upravený	ne	ne	jiný	ne	ne
SÚJB	vlastní	ano	ano	ne	ano	ano
NBÚ	ne	ano	ano	jiný	ne	ano
ERÚ	vlastní	ne	ano	jiný	ano	ano
ÚV	vlastní	ne	ano	ne	ne	ne
ČTÚ	vlastní	ne	ne	ne	ne	ano