

Změna č. 1	Státní pozemkový úřad Husinecká 1024/11a, Praha 3 - Žižkov, 130 00 http://www.spucr.cz	ŘA 01/2024
Etický kodex Státního pozemkového úřadu		
Schvalovatel: Ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka Dne: 29.04.2025 Zpracovatel: Ing. Lucie Kutílková Oddělení interního auditu a kontroly Garant: Ing. Václav Hrstka, vedoucí Oddělení interního auditu a kontroly Č.j.: SPU 157172/2025 UID: spuess98004d54 Ruší/nahrazuje: Etický kodex Státního pozemkového úřadu ze dne 05.04.2024 (č.j. SPU 065352/2024)	Účinnost dokumentu: Od: 02.05.2025 Do: odvolání	Dotčené osoby: všichni zaměstnanci SPÚ Klasifikace citlivosti: Interní

Verze dokumentu	1.2, s účinností od 02.05.2025
Počet stran	10
Přílohy	Příloha č. 1: Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu Příloha č. 2: Doporučené zásady pro odívání zaměstnanců Státního pozemkového úřadu
Předchozí verze	1. 1. ze dne 08. 04. 2024
Změny proti předchozí verzi	1. Na základě schváleného zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě byl upraven článek 6. Dary 2. V souvislosti s touto úpravou byla zrušena Příloha č. 2: Záznam o nepřijetí daru a Příloha č. 3: Záznam o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč

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: Oddělení interního auditu a kontroly
Praha 2025

Obsah

1.	PREAMBULE	5
2.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	5
3.	ŽÁDOUCÍ JEDNÁNÍ.....	5
4.	VEŘEJNÝ ZÁJEM	6
5.	NESTRANNOST	6
6.	DARY	7
7.	ODBORNOST.....	7
8.	PŘIMĚŘENOST.....	7
9.	VSTŘÍCNOST A VYSTUPOVÁNÍ	7
10.	HOSPODÁRNOST	8
11.	ÚLOHA PŘEDSTAVENÝCH	9
12.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	9
13.	PŘÍLOHY	10

Použité zkratky a pojmy

SPÚ	Státní pozemkový úřad
zaměstnanec	zaměstnancem pro účely tohoto předpisu se rozumí státní zaměstnanec podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů a zaměstnanec dle zákona 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
zákoník práce	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
zákon o státní službě	zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů

1. Preambule

Nejvyšší státní tajemník

- jsa pamětliv znovuobnoveného odkazu a tradice stavu úřednického,
- maje na zřeteli trvalý požadavek dobrého a odpovědného spravování věcí veřejných ku prospěchu všech členů společnosti uspořádané ve stát,
- vycházejí z demokratických hodnot lidské důstojnosti, svobody, rovnosti a solidarity,
- vědom si potřeby vybavit nositele státní služby přehledným, srozumitelným a jednotným souborem etických pravidel, která jim napomohou v nalézání správného a společensky prospěšného konání při plnění služebních povinností a budou tak rovněž posilovat důvěru veřejnosti ve státní správu,

vydal služební [předpis č. 3 ze dne 3. října 2023, o pravidlech etiky státních zaměstnanců](#).

Etický kodex Státního pozemkového úřadu (dále jen „Kodex“) je vydán v souladu s tímto služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka.

Účelem Kodexu je naplňování a soustavná ochrana veřejného zájmu, jakož i důsledného zachovávání nestrannosti, odbornosti, přiměřenosti, vstřícnosti a hospodárnosti ve státní službě.

Kodex je vydán jako řád tzn., že je nejvyšším druhem organizační normy, vnitřním řídicím dokumentem vydávaným ústředním ředitelem SPÚ.

2. Základní ustanovení

- (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 se služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka č. 3 ze dne 3. října 2023, o pravidlech etiky státních zaměstnanců, vydává ústřední ředitel s přihlédnutím ke specifikům SPÚ. Pro účely tohoto dokumentu se za služební předpis považuje tento řád.
- (2) Povinnosti stanovené tímto Kodexem jsou závazné pro všechny zaměstnance SPÚ.
- (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.

3. Žádoucí jednání

- (1) Zaměstnanci jednají s vědomím toho, že do jejich úlohy je vkládána důvěra veřejnosti a že se od nich oprávněně očekává, že budou při výkonu státní služby postupovat podle svých nejlepších schopností, nejvyšších profesních standardů a vždy se budou řídit ohledem na prospěch celku společnosti uspořádané ve stát, jemuž zaměstnanec slouží. Důležitým předpokladem pro naplňování tohoto očekávání je to, že každý zaměstnanec dbá, aby si osvojil, udržoval a svým příkladem napomáhal rozvíjet v prostředí služebních úřadů vlastnosti, kterými se vyznačuje morálně zralá a integrovaná osobnost. Patří mezi ně především čestnost, poctivost, odpovědnost a spolehlivost.
- (2) Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajících 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. Veřejný zájem

- (1) Zaměstnanec svědomitě chrání veřejný zájem. Zaměstnanec předchází situacím, ve kterých by mohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisí s výkonem práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu práce.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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 zaměstnanci.

5. Nestrannost

- (1) Zaměstnanec jedná neovlivněn pozitivními ani negativními vztahy ke konkrétním osobám nebo skupinám osob a je neovlivněn vůlí a zájmy politické strany nebo politického hnutí.
- (2) Zaměstnanec předchází 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.
- (3) Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. Dojde-li k takovému 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. Vzor záznamu o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu je uveden v Příloze č. 1.
- (4) Záznam uvedený v odstavci (3) této kapitoly vyhotoví a předá zaměstnanec bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci neprodleně (nejpozději do pěti pracovních dnů) a Oddělení interního auditu a kontroly k evidenci.
- (5) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v SPÚ nejsou tímto Kodexem dotčeny.
- (6) Zaměstnanec se chová k druhým ve srovnatelných situacích stejně a jedná bez předsudků.

- (7) 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 SPU. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.

6. Dary

- (1) V souvislosti s výkonem služby/zaměstnání nesmí zaměstnanec přijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných služebním úřadem..

7. Odbornost

- (1) Zaměstnanec dbá na svoji odbornost a účinně ji uplatňuje a dále respektuje odborné znalosti a zkušenosti druhých.
- (2) 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.
- (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.
- (4) Zaměstnanec včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy.

8. Přiměřenost

- (1) Zaměstnanec jedná přiměřeně okolnostem dané situace.

9. Vstřícnost a vystupování

- (1) Zaměstnanec jedná ochotně, diskrétně, ohleduplně a se snahou porozumět druhým.
- (2) Zaměstnanec se zdržuje všeho, co neospravedlnitelně narušuje dobré mezilidské vztahy.
- (3) Zaměstnanec usiluje při výkonu služby o rozvíjení vzájemnosti, soudržnosti a spolupráce mezi zaměstnanci ve služebních úřadech.
- (4) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- (5) Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- (6) 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.
- (7) K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- (8) 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.

- (9) 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. 2.

10. Hospodárnost

- (1) Zaměstnanec spravuje a využívá prostředky, které mu byly v souvislosti s výkonem služby svěřeny, hospodárně, účelně a efektivně a pouze k tomu účelu, k němuž mu byly svěřeny.
- (2) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.
- (3) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek SPÚ a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- (4) V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou SPÚ, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který je povinen postupovat dle platných vnitřních předpisů SPÚ.

11. Úloha představených

- (1) Představený zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu práce.
- (2) SPÚ dbá na řádné seznámení zaměstnanců s Kodexem a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jeho osvětu.

12. Závěrečná ustanovení

- (1) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance vykonávající práci v SPÚ.
- (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.
- (3) Tento Kodex nabývá účinnosti dnem 02.05.2025, zároveň pozbývá účinnosti Etický kodex Státního pozemkového úřadu, č.j. SPU 065352/2024 ze dne 08.04.2024.

Ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka Státní pozemkový úřad	<i>„Elektronicky podepsáno“</i>
--	---------------------------------

13. Přílohy

Příloha č. 1: Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

Příloha č. 2: Doporučené zásady pro odívání zaměstnanců Státního pozemkového úřadu