

<b>IN SID</b>	<b>RAD11--2026</b>	
	Č.j.: INSID/132/7214/2026-3	
<b>ŘÁD</b>	počet stran	7
	přílohy	0

# Služební předpis vedoucího služebního úřadu Inspekce silniční dopravy,

kterým se vydává

## Etický kodex zaměstnanců Inspekce silniční dopravy

<b>Oblast působnosti:</b> všem zaměstnancům	
<b>Gestor:</b> Mgr. et Mgr. Veronika ZICHOVÁ, MA – vedoucí oddělení personálních procesů a právní podpory	<b>Nahrazuje řídicí dokument:</b> Etický kodex zaměstnanců Centra služeb pro silniční dopravu, s. p. o., č.j.: 130/160/08/14
<b>Zpracovatel:</b> Mgr. Josef POSPÍŠIL – právník	<b>Klasifikace:</b> INTERNÍ
<b>Odborný garant:</b> Adam MIŠÁK – právník	<b>Schváleno dne:</b> dle data el. podpisu
Adam Mišák	<b>Účinnost ode dne:</b> dle data el. podpisu
<b>Schvalovatel:</b> JUDr. Lenka PTÁČKOVÁ MELICHAROVÁ, MBA – ředitelka	JUDr. Lenka Ptáčková Melicharová

### HISTORIE DOKUMENTU:

Verze	Datum	Autor	Popis změn

## OBSAH:

HISTORIE DOKUMENTU: .....	2
OBSAH: .....	3
ČÁST I. - ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	4
Čl. 1. Účel řídicího předpisu .....	4
Čl. 2. Rozsah působnosti .....	4
Čl. 3. Zkratky .....	4
ČÁST II. - OBECNÉ.....	4
Čl. 4. Zákonnost.....	4
Čl. 5. Rozhodování.....	4
Čl. 6. Profesionalita .....	4
Čl. 7. Nestrannost.....	5
Čl. 8. Rychlost a efektivita.....	5
Čl. 9. Střet zájmů.....	5
Čl. 10. Korupce.....	5
Čl. 11. Nakládání se svěřenými prostředky.....	6
Čl. 12. Mlčenlivost .....	6
Čl. 13. Informování veřejnosti .....	6
Čl. 14. Veřejná činnost.....	6
Čl. 15. Reprezentace.....	6
Čl. 16. Uplatnitelnost a vymahatelnost .....	6
ČÁST III. - PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	7
Čl. 17. Pravomoci a odpovědnosti.....	7
Čl. 18. Přechodná a závěrečná ustanovení.....	7

## ČÁST I. - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1. Účel řídicího předpisu

- (1) Tento dokument je řídicí dokument (dále jen „kodex“) organizační složky státu Inspekce silniční dopravy (dále jen „INSID“) a stanovuje etický kodex zaměstnanců INSID.
- (2) Každý zaměstnanec INSID je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- (3) Účelem kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance INSID ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.
- (4) Zaměstnanec INSID zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i úřadu a ostatním zaměstnancům INSID.

### Čl. 2. Rozsah působnosti

- (1) Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance INSID ve služebním nebo pracovněprávním vztahu (dále jen „zaměstnanec“).

### Čl. 3. Zkratky

- (1) V tomto dokumentu se vyskytují následující zkratky:

<b>INSID</b>	Inspekce silniční dopravy
<b>Kodex</b>	Etický kodex zaměstnanců Inspekce silniční dopravy

## ČÁST II. - OBECNÉ

### Čl. 4. Zákonnost

- (1) Zaměstnanec INSID plní úkoly v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec INSID v souladu s právními předpisy, interními předpisy a v jejich rámci s pokyny nadřízeného.

### Čl. 5. Rozhodování

- (1) V mezích zákona zaměstnanec INSID vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec INSID zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec INSID respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle INSID, její vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

### Čl. 6. Profesionalita

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec INSID plní svoje úkoly na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, věk, zdravotní postižení, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- (2) Zaměstnanec INSID jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů

veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj osobní růst.

- (3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec INSID s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty bez jakýchkoli předsudků.
- (4) Zaměstnanec INSID jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec INSID taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

#### **Čl. 7. Nestrannost**

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec INSID plní svoje úkoly na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- (2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec INSID tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- (3) Zaměstnanec INSID vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

#### **Čl. 8. Rychlost a efektivita**

- (1) Zaměstnanec INSID vyřizuje pracovní či služební záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec INSID tak, aby stranám ani INSID nevznikaly zbytečné náklady.

#### **Čl. 9. Střet zájmů**

- (1) Zaměstnanec INSID svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zájmu veřejnému. 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 INSID 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) Zaměstnanec INSID se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních či služebních povinností nebo tento výkon omezuje.
- (4) Pokud si zaměstnanec INSID není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### **Čl. 10. Korupce**

- (1) Zaměstnanec INSID nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná 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 rozhodování.
- (2) Zaměstnanec INSID jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- (3) Zaměstnanec INSID se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec INSID dozvěděl

hodnověrným způsobem, je zaměstnanec INSID povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

- (5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec INSID postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec INSID svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

#### **Čl. 11. Nakládání se svěřenými prostředky**

- (1) Zaměstnanec INSID vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

#### **Čl. 12. Mlčenlivost**

- (1) Zaměstnanec INSID zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost INSID. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- (2) Zaměstnanec INSID je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu správními předpisy zproštěn.

#### **Čl. 13. Informování veřejnosti**

- (1) Každý zaměstnanec INSID poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti INSID, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za INSID zaměstnanec INSID, který je k tomu určen.

#### **Čl. 14. Veřejná činnost**

- (1) Zaměstnanec INSID jedná při výkonu veřejné správy i při plnění dalších úkolů politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec INSID nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy, resp. úkoly stanovenému zaměstnavatelem (INSID).
- (2) Zaměstnanec INSID se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance INSID. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti INSID.

#### **Čl. 15. Reprezentace**

- (1) Zaměstnanec INSID užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- (2) Zaměstnanec INSID svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost INSID jako organizační složky státu.

#### **Čl. 16. Uplatnitelnost a vymahatelnost**

- (1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce, zákonu o státní službě, pracovním řádu a služebním řádu. Zásadní porušení bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu nebo zákona o státní službě, resp. služebního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
- (2) Zaměstnanec INSID dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (3) Poukáže-li zaměstnanec INSID oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky pro jeho služební poměr či pracovněprávní vztah.

## **ČÁST III. - PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 17. Pravomoci a odpovědnosti**

- (1) Všichni zaměstnanci služebního úřadu INSID jsou povinni se řídit tímto řídicím dokumentem.

### **Čl. 18. Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Tento řídicí dokument nabývá platnosti a účinnosti dnem vyznačeným na titulní straně tohoto dokumentu a nahrazuje dokument Etický kodex zaměstnanců Centra služeb pro silniční dopravu, s. p. o., č.j.: 130/160/08/14.

V Praze dne

JUDr. Lenka Ptáčková Melicharová, MBA  
ředitelka

