



Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
Ruská 85, 100 05 Praha 10

MUDr. Irena Maříková, MBA
ředitelka

Poštou

V Praze, dne 05. 10. 2022

Věc: Žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Vážený pane,

na základě Vaší žádosti datované dne 22. 09. 2022 a doručené IPVZ prostřednictvím pošty dne 26. 09. 2022 Vám v příloze zasíláme požadované informace. Veškeré Vámi požadované dokumenty, které jsou určeny ke zveřejnění, jsou dostupné na našich webových stránkách www.ipzv.cz. Již zveřejněné dokumenty standardně poštou nezasíláme, a pokud ano, jsme povinni požadovat za jejich zaslání poplatek dle platného ceníku – viz příloha č. 5. Vzhledem k Vaší mimořádné situaci Vám dokumenty zcela výjimečně zasíláme bezplatně, nicméně dovolujeme si upozornit, že v případě dalších žádostí či doplnění již bychom byli nuceni vyžadovat zaplacení příslušného poplatku.

ad 1/

- Organizační struktura – viz příloha č. 1
- Organizační řád – interní dokument organizace – není určen ke zveřejnění
- Pracovní řád – interní dokument organizace – není určen ke zveřejnění
- Spisový a skartační řád – interní dokument organizace – není určen ke zveřejnění
- Etický kodex – viz příloha č. 2



Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
Ruská 85, 100 05 Praha 10

MUDr. Irena Maříková, MBA
ředitelka

ad 2/

- Jmenný seznam vedoucích zaměstnanců (ke dni 03. 10. 2022):

Ředitelka	MUDr. Irena Maříková, MBA
Náměstek pro vzdělávání	Mgr. Soňa Hrdličková
Náměstek pro ekonomiku a provoz	Ing. Miloslav Pelc
Náměstek pro nelékařské obory	Libuše Martináková, MBA

ad 3/

- Rozpočet v roce 2021 – obsažen ve výroční zprávě za rok 2021 – viz níže
- Rozpočet v roce 2022 a v roce 2023 – interní dokumenty – nejsou určené ke zveřejnění

ad 4/

- Aktuální projekty – přehled obsažen ve výroční zprávě za rok 2021 – viz níže

ad 5/

- Výroční zpráva 2020 – viz příloha č. 3
- Výroční zpráva 2021 – viz příloha č. 4

S pozdravem

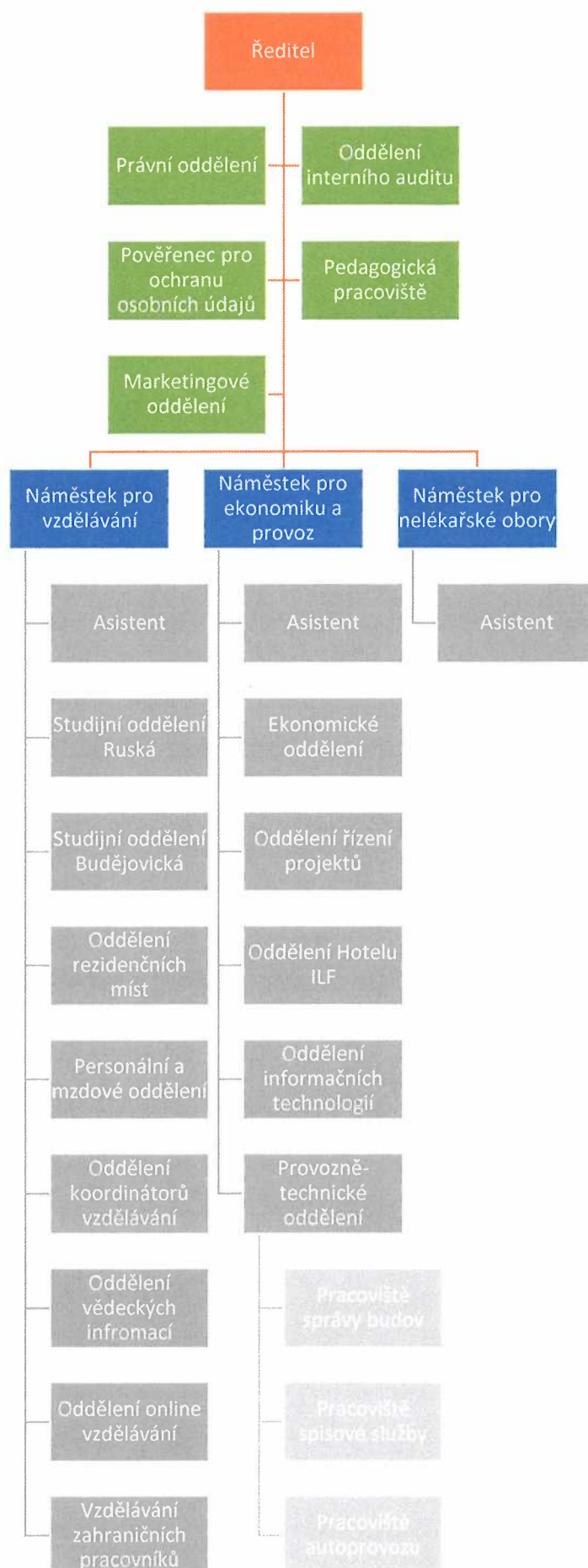
Institut
postgraduálního vzdělávání
ve zdravotnictví
ředitelství
100 05 Praha 10, Ruská 85

.....

Přílohy:

1 – 4 dle textu

5 – sazebník úhrad





Etický kodex zaměstnance Institutu postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

Posláním Etického kodexu zaměstnance Institutu postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví (dále jen Institut) je stanovit morální požadavky na chování a etické jednání všech zaměstnanců. Není právním předpisem, ale je souborem pravidel doplňujících zákonné a jiné právní a interní předpisy. Zásady Etického kodexu platí pro všechny zaměstnance bez rozdílu jejich postavení.

Čl. 1 Základní ustanovení

Etický kodex stanoví standardy chování a jednání zaměstnanců. Je základní etickou normou pro jejich vystupování. Navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu IPVZ a v oblasti obecných etických norem chování a jednání.

Čl. 2 Obecné zásady

Zaměstnanec Institutu plní pracovní povinnosti na vysoké odborné úrovni. Přitom dbá na dobré mezilidské vztahy mezi kolegy, mezi podřízenými a nadřízenými, jakož i s dalšími dotčenými osobami. Jeho povinností je chovat se k nim zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc. Ve vztahu ke spolupracovníkům a ostatním osobám, pohybujícím se v prostorách Institutu a při jednáních vždy užívá vhodného oslovení a pozdravu.

Čl. 3 Zásada zákonnosti a profesionality

Zaměstnanec Institutu vystupuje vůči účastníkům právních vztahů tak, aby je neuváděl v omyl. V mezích zákona volí nejvhodnější řešení s ohledem na okolnosti konkrétního případu. Svěřené úkoly plní pouze v rozsahu své pravomoci, přičemž se řídí interními předpisy Institutu. Dbá na to, aby jeho rozhodnutí nebylo vnímáno jako nespravedlivé.

Čl. 4 Zásada nestrannosti

Zaměstnanec Institutu dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s právními a interními předpisy a veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.

Čl. 5 Zásada hospodárnosti

Zaměstnanec Institutu vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. V souladu s právními předpisy vynakládá veškeré úsilí pro hospodárné, efektivní a účelné využití finančních zdrojů, svěřeného majetku a poskytovaných služeb.

Čl. 6 Zásada předcházení střetu zájmu

Zaměstnanec Institutu nevyužívá pro svůj soukromý zájem výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání. Jeho povinností je vyhnout se konfliktům zájmů a předcházet takovým situacím, které mohou vyvolat podezření na střet zájmů.



Čl. 7

Zásada protikorupčního jednání

Zaměstnanec Institutu nesmí v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení a nestranného rozhodování. Zároveň se vyvaruje vytváření vzájemně závislých vztahů a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takovéto jednání, o kterém se zaměstnanec hodnověrným způsobem dozvěděl, je povinen písemně oznámit svému nadřízenému.

Čl. 8

Zásada mlčenlivosti

Zaměstnanec Institutu zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svěřených úkolů, jež by mohly poškodit zájmy Institutu. Tato povinnost se však nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

Čl. 9

Zásada reprezentace

Zaměstnanec Institutu dbá na to, aby upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho zastávané pracovní činnosti. Vystupuje a jedná tak, aby podporoval a zvyšoval úroveň a důvěryhodnost Institutu.

Čl. 10

Zásada etického řízení lidských zdrojů

Vedoucí zaměstnanci Institutu neupřednostňují podřízené zaměstnance při odměňování, vzdělávání, ani v péči o ně v závislosti na osobních vztazích a dalších kritériích nesouvisejících s jejich výkonem či schopnostech. Vedoucí zaměstnanci uplatňují jednotný a nestranný přístup ke všem zaměstnancům.

Čl. 11

Přechodná a závěrečná ustanovení

Zaměstnanec Institutu dodržuje stanovené etické zásady, podporuje etické jednání a aktivně se podílí na vytváření protikorupčního prostředí. V případech pochybnosti nebo zjištění ztráty nebo újmy na majetku, podvodného či korupčního jednání, oznámí tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému. Pokud zaměstnanec neshledá, že byla přijata nápravná opatření, předá informaci řediteli Institutu. Poukáže-li zaměstnanec Institutu oprávněně na neetické chování, nebude jeho jednání mít negativní důsledky v pracovních vztazích.

Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance Institutu. Zásadní porušování Etického kodexu lze posuzovat jako porušení pracovních povinností s vyvozením všech důsledků a dopadů.

Tento Etický kodex zaměstnance Institutu nabývá platnosti a účinnosti dnem účinnosti směrnice č. 3/2019.

V Praze dne 28. 8. 2019



1) Náklady na pořízení kopií

1. Sazba za pořízení jednostranné kopie formátu A4 činí 2 Kč.
2. Sazba za pořízení oboustranné kopie formátu A4 činí 3 Kč.
3. Sazba za pořízení jednostranné kopie formátu A3 činí 3,50 Kč.
4. Sazba za pořízení oboustranné kopie formátu A3 činí 4,50 Kč.
5. Za poskytnutí kopie v jiném formátu se účtuje cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, která byla za pořízení kopie nebo tisku u tohoto poskytovatele zaplacená.
6. Pořízením kopie se pro účely tohoto sazebníku rozumí i pořízení výtisku.
7. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci či tiskovině vydávané Institutem, výše úhrady se stanoví ve výši ceny příslušného výtisku, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.
8. Za pořízení elektronické kopie listinného dokumentu (naskenování a vytvoření digitálního souboru) bude účtováno 75 % sazby za pořízení kopie.

2) Náklady na opatření technických nosičů dat

1. Sazba za opatření 1 ks CD ROM, pokud žadatel vyžaduje poskytnutí na tomto nosiči dat, činí 8,50 Kč.
2. Sazba za opatření 1 ks DVD ROM, pokud žadatel vyžaduje poskytnutí na tomto nosiči dat, činí 10 Kč.
3. V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho pořizovací ceny.

3) Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby se hradí ve výši nákladů podle platného ceníku použitého provozovatele poštovních služeb.
2. Úhrada nákladů na balné se nevyžaduje.

4) Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

Pokud je poskytnutí informací spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací, sazba za každou hodinu vyhledávání činí 370 Kč.

5) Společná ustanovení

1. Pokud celkové náklady na poskytnutí informace nepřesáhnou částku 200 Kč, úhrada se nepožaduje.
2. Číslo bankovního účtu pro uhrazení požadovaných nákladů je: 19535101/0710.

