

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



ЕТИЧЕН КОДЕКС

**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ –
БЯЛА СЛАТИНА**

2012 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс се основава на изискванията на:

„Европейският кодекс за добро поведение на администрацията“

„Решенията на Европейският съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация“

„Закон за администрацията; Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване; Административно-процесуалния кодекс и добрите административни практики“

Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в администрацията на община Бяла Слатина и има за цел да укрепи общественото доверие и морала и професионализма на служителите, както и да повиши авторитета на общинска администрация сред гражданите.

Чл.2.(1) Служителите изпълняват задълженията си при строго спазване законодателството на Република България, Устройственият правилник на общинската администрация Бяла Слатина и всички вътрешни нормативни актове на общината.

(2) Служителят работи за защита интересите на гражданите на Община Бяла Слатина, като поведението му се основава на принципите на законност, честност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност, публичност, справедливост.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват функциите си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(4) Служителите са длъжни да спазват работното време и регламентирания почивки, като при отсъствие по здравословни или други причини, своевременно да уведомяват прекия си ръководител.

(5) Служителите нямат право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3. (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани. Прилага справедливо и безпристрастно законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнася по един и същи начин към гражданите, независимо от техния произход, етническа принадлежност религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при и по време на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4 (1) Служителят извършва административно обслужване, законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно и участва в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.

(2) Служителят е длъжен да се произнася по исканията на гражданите в установените срокове и да им предоставя цялата необходима информация, с оглед защитата на

техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5 (1) Служителят обслужва гражданите приветливо и любезно.

(2) Служителят да не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да се стреми да ги разреши, като контролира поведението си, независимо от обстоятелствата.

Чл. 6. Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, подправя или унищожава документи, които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения. От служителя се очаква веднага да признава допуснати грешки и пропуски в работата.

Чл. 8. Да не допуска никакви прояви на злоупотреби със служебно положение и правомощия.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 9 Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл. 10. Служителят изпълнява задълженията си с висок професионализъм, комплексно и безпристрастно.

Чл. 11. Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл. 12 Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл. 13 (1) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица и организации, както и да иска да приема подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход при решаването на даден въпрос.

Чл. 14 Служителят не трябва да изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар или позиция на общината. Медийните изяви на служителите се съгласуват с ръководството на общината.

Чл. 15 Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на незаконосъобразна заповед, служителят може да изисква нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.

Чл. 16 Служителят, заемащ висок ръководен пост, трябва да служи за пример на другите служители със своята професионална подготовка, отговорност и лоялност.

Чл. 17 (1) При изпълнението на служебните си задължения, служителят опазва повереното му имущество като добър стопанин и по никакъв начин не го използва за лични нужди. Той е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител в случай на загуба или повреждането му.

(2) Документите и данните в общинската администрация могат да се ползват от

служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Чл. 18 Служителят е длъжен да оползотворява работното време само за изпълнение само на възложените му задължения.

Глава четвърта

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 19 (1) Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение, коректност и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва авторитета и професионалната дейност на колегите си.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.20 (1) Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационно отношение между служителите на общините.

(2) Недопустимо е възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани.

(2) Недопустимо е възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани.

Чл. 21 При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си, доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл. 22 Когато лични противоречия, възникващи между служителите, не могат да бъдат решени от самите тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако и това е невъзможно - от кмета.

Глава пета

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на общинската администрацията и се държи по начин, съобразен с етичните норми.

(2) Спазва общоприетите морални норми и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 24 Придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не се пораждат съмнения за възползване от служебното положение.

Чл. 25 Полага системни грижи за повишаване на професионалната си подготовка и ефективността от работата си с гражданите и институциите.

Чл. 26 Изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.

Чл. 27 Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл. 28 Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за

държавния служител и от други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

Чл. 29 При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна предприема необходимите мерки.

Глава шеста

ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл. 30 Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл. 31 Използването на информация, придобита при изпълнение на служебните задължения на общински служител за лични, групови или други интереси, е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

Чл. 32 Служителите, напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради и във връзка с длъжността, която са заемали или функциите, които са изпълнявали.

Глава седма

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.33 Конфликт на интереси възниква, когато частните интереси на служителя противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят също за роднини, съдружница или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на общината.

Чл. 34 При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните задължения и частните интереси на служителя, той следва своевременно да уведоми прекия си ръководител.

Чл. 35 Служителят не трябва косвено, т.е. от името на семейството си или свой близък, да използва служебното си положение за осъществяване на лични или на семейството си интереси.

Чл. 36 Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от Общината, могат да се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и е цел оказване на принуда за ползване на привилегии, или предоставяне на услуги.

Глава осма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.37 Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение, а на гражданите за сведение и контрол.

Чл.38 За проява на висок морал и професионализъм, ежегодно в чест на празника на града изявените служители в администрацията могат да се стимулират с морални и материални награди.

Чл.39 Всяко поведение на общински служител извън правилата на Етичния кодекс е неприемливо за Общината, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, нормативните актове по тяхното прилагане и Устройственият правилник на община Бяла Слатина се санкционира с административно наказание по съответния ред.

Чл.40 Прекият ръководител има задължението да предостави екземпляр и запознае всеки новопостъпил служител в ръководеното от него звено с настоящия Етичен кодекс.

Чл.41 Този Етичен кодекс е утвърден от кмета на община Бяла Слатина със заповед № 694/ 27.12.2012 г.и влиза в сила от датата на утвърждаването.