

ОБЩИНА



УГЪРЧИН

Утвърждавам: /п/

Кмет

Валентин Вълчев

Дата: 01 август 2008г.

КОДЕКС

***за поведение на служителите в
общинска администрация***

2008 г.

**ГЛАВА ПЪРВА****ОБЩИ ПРАВИЛА**

Чл.1. Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация-Угърчин и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на местното управление и местната администрация.

Чл.2.(1) Служителите работят за интересите на общинската администрация, като поведението им се основава на принципите на законност, честост, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност, отчетност и политическа неутралност.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват функциите си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси. Изпълняват служебните си задължения при строго спазване законодателството на Република България, Устройствения правилник на общинската администрация, Правилника за вътрешния трудов ред и всички нормативни актове на Общината.

(3) Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

ГЛАВА ВТОРА**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл.3.(1) Служителите изпълнява задълженията си безпристрастно и без предупреждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнати лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани. Произнася се по исканията на гражданите в законоустановените срокове, като им предоставя цялата информация с оглед защитата на техните интереси и лични права при спазване на ЗДОИ, ЗЗКИ, ЗЗЛД.

(2) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.



Чл.4. Служителите участват в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнасят с уважение, приветливо, отзивчиво, открито и внимателно с тях. Не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги разрешат, като контролират поведението си независимо от обстоятелствата.

Чл.5. Служителите предоставят необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.

Чл.6. Служителите отговарят на поставените им въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не могат да отговорят-насочват гражданите към съответните отговорни служители в общината, притежаващи необходимата компетентност.

Чл.7. Служителите не трябва да правят не верни или подвеждащи писмени или устни изказвания по въпроси от служебен характер.

Чл.8. Служителите извършват административното обслужване в определените срокове и в съответствие с установените законови и нормативни изисквания.

Чл.9. Отношението на служителите към гражданите трябва да бъде с необходимото уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологична, езикова, расово, етническа или религиозна основа.

Чл.10. На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват граждани или да осъществяват психологически или физически тормоз.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ПРАФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.11. Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл.12. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

Чл.13. Служителят не може да използва служебното си положение за лична полза или за ползата на някой друг.

Чл.14. Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички такива прояви в общинска администрация.



Чл.15.(1) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица и организации, както и да иска и 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 по определен въпрос.

(2) Служителят не може да приеме подаръци или облаги, които да бъдат възприети като награда за извършена работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.16. Служителят не трябва да изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар или позиция на общината. Медийни изяви на служителите се допускат само след съгласуване с ръководството на общината.

Чл.17. При изпълнение 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 случаите на загуба или повреждането му.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ОТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ

Чл.16(1) Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той да не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си.

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

Чл.17. Недопустимо е отправянето на каквито и да било обиди и дискриминационното отношение между служителите на общинската администрация.

Чл.18. При изпълнение на служебни задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл.19. Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със професионално поведение, отговорност и лоялност.

Чл.20. Служителите се съобразява със служебната йерархия и стриктно да спазва законовите и нормативни актове, както и разпоредби на висшестоящите, които от своя страна са длъжни да изработват ясни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна



заповед, служителят може да изисква нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.

Чл.21. Възникването на каквито и да било спорове или скандали между служителите на общинската администрация в присъствие на граждани или други външни лица е абсолютно недопустимо.

Чл.22. Когато лични противоречия, възникнали между служителите не могат да бъдат решени между самите тях, се уруждат с компетентната помощ на техните преки ръководители или ако това е невъзможно-чрез компетентна намеса на повисшестоящия орган.

Г Л А В А П Е Т А

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

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

(2) Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.24. Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не се поражда съмнение за възползване от служебното си положение.

Чл.25. Служителят се старее да увеличи ефективността и професионализма в работата си и желанието да развивае собствения си потенциал и компетентност.

Чл.26. Служителят изпълнява финансовите си и данъчни задължения така, че по никакъв начин да не уронва престижа на администрацията. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.

Чл.27. Служителят е длъжен да информира прекия си ръководител, за станали му известни случаи на злоупотреба или корупция.

Чл.28. Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона или от други нормативни актове на действащото българско законодателство, както и да получава приходи от такива дейности.



Чл.29. При получаване на информация за извършено престъпление от служител или служители на администрацията, получилият информацията следва незабавно да уведоми Кмета, който от своя страна да сезира съответните компетентни органи.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.30. Общинската собственост, документи и данните могат да се използват от служители само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите са длъжни да ги опазват и да информират своевременно в случаите на установяване на повреда или загуба.

Чл.31. Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън сградата на общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на служебните им задължения.

Чл.32. При използване на служебни телефони, факсове, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват установените лимити, определени с правила или разпоредби.

Чл.33. Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се счита за общинска собственост след напускането на служителите.

Г Л А В А С Е Д М А

П О В Е Р И Т Е Л Н О С Т

Чл.34. Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл.35. Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служител за лично облагодетелстване е абсолютно забранено. Служителите са задължени да опазват служебна тайна.

Чл.36. Служителите, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с длъжността, която са заемали или функциите, които са изпълнявали.

**Г Л А В А О С М А****КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.37. Конфликтът на интереси възниква, когато частните интереси на служителя (обикновено икономически) противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят също за роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на общината.

Чл.38. Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител.

Чл.39. Служителите, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, са длъжни да предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса

Д Р У Г И Р А З П О Р Е Д Б И

§1. С настоящият кодекс за поведение се запознават всички служители от общинската администрация и следят за спазването на неговите правила и норми;

§2. При първоначално встъпване в длъжност прекия ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с настоящият кодекс.

§3. За неспазване на разпоредбите от кодекса за поведение служителите носят служебна и дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§4. Настоящия кодекс за поведение на служителите в общинска администрация-Угърчин е утвърден от Кмета на община Угърчин и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.