ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

п.к. 9250 гр. Дългопол, ул.Г. Димитров,105; тел.0517/2 21 85; факс:0517/2 21 35
e-mail: obshtina@dalgopol.org

ЕТИЧЕН КОДЕКС
за поведение на служителите в общинска администрация Дългопол

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2.(1) Служителят работи за интересите на общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, честност, 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 Общинска администрация гр. Дългопол и всички вътрешни 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 ГРАЖДАНИ

Чл.3 (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите 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) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.4. Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво, открито и внимателно с тях.Не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

Чл.5. Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаваш 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 грешни или подвеждащи писмени или устни изказвания по въпроси от служебен характер.

Чл.8. Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

Чл.9. Служителите се отнасят към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологична, езикова, расова, етническа или религиозна основа.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНЕ

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 комплексно и безпристрастно.

Чл.13. Служителят не използва служебното си положение за своя 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 прояви на корупция в общинската 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 приема подаръци или облаги, които могат 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 дслъжен своевременно да информира прекия си ръководител в случаите на загуба или повреждането му.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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 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 обиди и дискриминационното отношение между служителите на общината.

Чл.18. При изпълнение на служебните 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 своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Чл.20. Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите актове и разпоредби на висшестоящите, които от своя страна 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 спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

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 това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

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 администрацията и се държи по начин, съобразен и с етичните норми.

(2) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представляват.

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

Чл.25. Служителят се старае да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.26. Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация.Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани и 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 трябва да информира съответните държавни органи.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.30. Общинската собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само да изпълнение на служебните им задължения.Служителите ги опазват и информират своевременно в случаите на повреда или загуба.

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

Чл.32. При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазва лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби на общината.

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

ГЛАВА СЕДМА

ПОВЕРИТЕЛНОСТ

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

Чл.35. Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служител за лични облаги е абсолютно забранено.Служителите са задължени да пазят служебната 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.

ГЛАВА ОСМА

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. Служителят не трябва косвено т.е от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност прекия ръководител запознава задължително на новоназначения служител с настоящият Етичен кодекс.

§ 3. При неспазване нормите на поведение на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§ 4. Настоящият Етичен кодекс е утвърден от Кмета на община Дългопол със Заповед № 749/10.10.2007г и влиза в сила от датата на утвърждаване.

ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

п.к. 9250 гр. Дългопол, ул.Г. Димитров,105; тел.0517/2 21 85; факс:0517/2 21 35
e-mail: obshtina@dalgopol.org

З А П О В Е Д

№...../.....2007 г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка със Стратегия за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията за периода 2006-2008 г., приета от МС и в изпълнение разпоредбите на ЗФУКПС

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация гр. Дългопол.

Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в администрацията и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба

Етичният кодекс за поведение на служителите в общинска администрация да се доведе до знанието на служителите, копие от него се постави на информационното табло в Център за обслужване на граждани и публикува в сайта на Община Дългопол.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Ганка Георгиева – секретар на Община Дългопол.

В.И.Д КМЕТ НА ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ:_____

съгл.решение 47-4 на ОбС- Дългопол /ЕМУРЛА ЕМУРЛА/