



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ГЕОРГИ ДАМЯНОВО, ОБЛ. МОНТАНА
с. Георги Дамянов 3470, ул. „Единадесета” № 2

Кмет	09551/2220
Зам.-кмет	09551/2220
Факс	09551/2340
e-mail	gd3470@mail.bg
web-site	www.georgidamyanovo.com

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

За поведение на служителите в Общинска администрация

Георги Дамяново

Раздел I Общи положения

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

Чл.2. Служителят работи за интересите на общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

Чл.3. Служителите са длъжни да изпълняват функциите си по най-ефективен начин. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси.

Чл.4. Служителите трябва да спазват работното време и да идват навреме на работа; отпуските по болест трябва да се използват само по лекарско предписание. При отсъствие по здравословни причини, служителят трябва навреме да информира прекия си ръководител, което се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.

Чл.5. Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общоприетите норми.

Чл.6. Общината не подкрепя каквито и да е взаимоотношения на служителите си с криминално проявени лица.

Чл.7. Служителите от общинската администрация нямат право да агитират на работното си място в полза на политически партии или за религиозни цели.

Раздел II

Отношения с гражданите

Чл.8. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение и по този начин създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.

Чл.9. 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 контролират поведението си независимо от обстоятелствата

Чл.11. Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.

Чл.12. 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.

Чл.13. Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

Чл.14. Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

Чл.15. Служителите се отнасят към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа.

Чл.16. Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.

Чл.17. В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това прекия си ръководител и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.

Чл.18. На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психически или физически тормоз.

Раздел III

Професионално поведение

Чл.19. Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл.20. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

Чл.21. Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за полза на някой друг.

Чл.22. Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл.23. Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.

Чл.24. Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

Раздел IV Отношения с колегите

Чл.25. Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не следва да уронва престижа, авторитета и професионалната дейност на колегите си.

Чл.26. Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината.

Чл.27. При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл.28. Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Чл.29. Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите актове и разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна заповед, служителят може да изиска нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.

Чл.30. Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Чл.31. Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

Раздел V Лично поведение

Чл.32. Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми.

Чл.33. Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

Чл.34. Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.35. Служителят 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.36. Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл.37. Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

Чл.38. (1) При информация на данни за извършено престъпление от служител на общинската администрация, получилият информацията следва да уведоми прекия си ръководител, който от своя страна докладва съвременно на кмета на общината.

(2) Кметът на общината или оторизирано от него длъжностно лице трябва незабавно да информира съответните компетентни държавни органи.

Раздел VI

Общинска собственост

Чл.39. Общинската собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите ги опазват и информират своевременно в случай на повреда или загуба.

Чл.40. Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Чл.41. Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си.

Чл.42. (1) Автомобилите на общината се ползват за служебни цели, в съответствие с предвидените в бюджета средства.

(2) Служител в общинската администрация може да ползва автомобил за лични цели при доказана необходимост по ред определен от кмета, като заплати в касата разходите за горивото.

Чл.43. При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби на общината.

Чл.44. Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

Раздел VII

Поверителност

Чл.45. Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл.46. 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.47. Служителите, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с длъжността или поста, който са заемали.

Раздел VIII

Конфликт на интереси

Чл.48. Конфликтът на интереси възниква, когато личните интереси на служителя противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят и до роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на общината.

Чл.49. Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител .

Чл.50. Служителят не може пряко или косвено т.е. от името на семейството или на свой близък да предприема действия или извършва дейност, която не му е разрешена.

Раздел IX

Приемане на пари и подаръци

Чл.51. (1) Служителят от общинската администрация по време на изпълнение на служебните задължения не може да приема пари, вещи с парична стойност/подаръци/ или извършването на лични услуги.

(2) Служителят може да приеме единствено символични подаръци и то само при положение, че не е на лице конфликт на интереси и не се нарушават принципите на обектвност и безпристрастност при неговата работа.

Чл.52. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрастността на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.53. Настоящият Етичен кодекс е задължителен за спазване от всички служители на общинската администрация

Чл.54. При запознаването си с Етичния кодекс служителят от общинската администрация декларира писмено, че е съгласен с него и ще го спазва.

Чл.55. За неспазване на Етичния кодекс на служителя се налагат предвидените в КТ и ЗДСл съответни дисциплинарни наказания.

Настоящият Етичен кодекс за поведение е одобрен със Заповед № 12 от 23.01.2008 г. на Кмета на община Георги Дамяново.