

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ-СТРЕЛЧА**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Етичният кодекс се основава на изискванията на: "Европейският кодекс за добро поведение на администрацията", "Решенията на Европейския съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация", "Закона за администрацията; Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване; Административно-процесуалния кодекс и добрите административни практики".

(2) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Общинска администрация - Стрелча и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа и доверието в местната властна и държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава, както и Устройственият правилник на общинската администрация Стрелча и всички вътрешни нормативни актове на общината.

(3) Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(5) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(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. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите 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.

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

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи 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 злоупотреба 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.

(2) Служителят подпомага органа на местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(4) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(5) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 10 (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да

изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 11. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 12 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в местната администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 13. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 14. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в държавната администрация могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 15. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 16 (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. 17 Служителят е длъжен да оползотворява работното време само за изпълнение само на възложените му задължения

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 18. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по умисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани, от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 19. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали общинската администрация, не трябва да злоупотребяват информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или функциите, които са изпълнявали.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 20. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 21. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, търсят съдействието на непосредствения ръководител или ако и това е невъзможно - от кмета

Чл. 22. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да

дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл.23 Недопустимо е възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани.

Чл. 24 При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си, доколкото позволява тяхната компетентност

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 25. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

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

Чл. 26 Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл. 27. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл 28. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 29. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма

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 осма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 34 Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински

служители за запознаване и изпълнение, а на гражданите за сведение и контрол.

Чл.35 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителът носи дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда

Чл.36 . При първоначално встъпване в длъжност непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл.37 Този Етичен кодекс е допълнен и утвърден от кмета на община Стрелча със заповед №.....г. и влиза в сила от датата на утвърждаването.