

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в общинската администрация на община Несебър.

(2) Кодексът има за цел да създаде условия за повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на общинските служители и да издигне престижа на работата в общинската администрация.

Чл.2. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват дейността си при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. лоялност;
3. честност;
4. безпристрастност;
5. политическа неутралност;
6. отговорност и отчетност.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация се ръководят от разпоредбите на Конституцията и законите на страната, актовете на общинския съвет и кмета на общината и интересите на териториалната общност.

Чл.3. (1) В зависимост от функциите, които изпълняват, определени в длъжностните им характеристики, служителите съдействат за провеждането на политиката на общината, основаваща се на принципите на правовата държава, като извършват действия, предлагат и вземат решения, водещи към укрепване на доверието в общината и нейните органи.

(2) Служителите осъществяват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

Чл.4. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в своя обществен и личен живот, служителите дължат поведение, което не накърнява престижа на службата в общината.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки гражданин, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да било прояви на дискриминация.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Чл.5. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на гражданите и юридическите лица при разглеждане на молбите, жалбите, сигналите и предложенията и осигуряват законосъобразно, качествено и в срок административно обслужване, достъпно за всеки.

(2) Служителите са длъжни да опазват и да не разпространяват данните и информацията, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

Чл.6. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и юридическите лица, като им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите отговарят на поставените въпроси и искания съобразно определените им функции, като при необходимост ги пренасочват към други служители, притежаващи съответната компетентност.

(3) Служителите предоставят коректна информация относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административната услуга.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7. (1) Служителите в общинската администрация подпомагат дейността на кмета на общината и на общинския съвет с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на общинската политика, при изпълнението на взетите решения и при изпълнение на възложените им функции.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тяхната компетентност.

(3) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

(4) Когато правят предложения пред органите на местната власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.8. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват заповеди, включително издадени по установения ред, когато те са неправомерни.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отпращана до тях устна заповед представлява очевидно правонарушение.

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техни права, или правата на съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такива случаи те са длъжни незабавно да уведомяват органа, от когото е получено нареждането.

(5) Служителите поставят пред своя пряк ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа.

Чл.9. (1) Служителите в общинската администрация противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат или да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техни решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награди за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл.10. Служителите в общинската администрация не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на общината.

Чл.11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация опазват повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(3) Документите и данните, получени, създадени и съхранявани в общинската администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.12. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват и да използват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

(2) Служителите са длъжни да повишават своята квалификация и професионални умения.

Глава четвърта КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.13. (1) Служителите в общинската администрация не могат да участват при обсъждането, подготовката, взимането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител, са заинтересувани от съответното решение или когато имат със заинтересувани лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техни частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.

(3) Служителите, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това със своя ръководител.

Чл.14. (1) Служителите в общинската администрация не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството им интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

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

Глава пета КОЛЕГИАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.15. (1) В отношенията помежду си служителите в общинската администрация проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл.16. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.17. Със свое лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинението си.

Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.18. (1) При изпълнение на служебните си задължения и обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на службата в общинската администрация.

(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.19. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общинската администрация.

Чл.20. 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.21. Служителят придобива и упражнява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.22. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма САНКЦИИ

Чл.23. (1) При нарушаване на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в общинската администрация носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

(2) Установяването на нарушенията по ал.1 и налагането на наказанията се извършва по реда за установяване на дисциплинарни нарушения и налагането на дисциплинарни наказания, определен в Закона за държавния служител и в Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗОПОРЕДБИ

&1. При първоначално назначаване на длъжност в общинската администрация, непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс в тридневен срок от постъпването му на работа.

&2. Контролът по изпълнение на кодекса се възлага на секретаря на общината.

&3. Кодексът се издава на основание чл.7 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и е утвърден със Заповед № 1458 от 17.12.2007 год.

КМЕТ НА ОБЩИНА: /п/ Н.Димитров