



Община Априлци

УТВЪРЖДАВАМ:

БЕНКО ВЪЛЕВ

Кмет на Община Априлци

Дата: 19.06.2012 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – АПРИЛЦИ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(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) Дейността на служителите в Община Априлци се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност

(2) Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България и съобразно утвърдените вътрешни правила на Община Априлци.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждане на държавна политика и в частност – политиката на Община Априлци, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) Честност – 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.

(5) Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения, служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(9) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

(8) Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на община Априлци, както да популяризира нейните цели и функции.

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) Служителят осъществява 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.

(3) Служителят няма право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

Глава втора **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

Чл. 5. (1) Служителят в общинската администрация изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани. Прилагат справедливо и безпристрастно законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнасят по един и същи начин към гражданите, независимо от техния произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, политическо и материално положение.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните задължения.

Чл. 6. (1) Служителят извършва административно обслужване законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно участва в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнасят с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.

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

(3) Служителят предоставя коректна информация относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 7. (1) Служителят обслужва гражданите приветливо и любезно.

(2) При обслужване на гражданите служителите не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови, като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

Чл. 8. Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл. 9. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани и юридически лица, постъпили в Община Априлци.

Чл. 10. Служителят не трябва да се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Чл. 11. При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) Служителите в общинската администрация подпомагат дейността ръководството на Общината Априлци и на общинския съвет с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на общината, 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 с висок професионализъм, комплексно 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. 13. (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 неправомерни заповеди, включително издадени по установения ред, когато те са неправомерни.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправена 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 уведомят органа, от когото е получено нареждането.

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

Чл. 14. (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 награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 15. Служителите в общинската администрация не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на общината.

Чл. 16. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация опазват повереното им 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 поверено 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. 17. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват и да оползотворяват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

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

Глава четвърта **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 18. (1) Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение, коректност и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва авторитета и професионалната дейност на колегите си.

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

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 19. Недопустимо е отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в общинската администрация.

Чл. 20. Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

Чл. 21. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава пета **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 22. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на службата в общинската администрация и се държи по начин съобразен с етичните норми.

(2) Спазва общо приетите морални норми и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

(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.

Чл. 23. Полага системни грижи за повишаване на професионалната си подготовка и ефективността от работата си с гражданите и институциите.

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

Чл. 25. 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. 26. 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. 27. При информация а извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна предприема необходимите мерки.

Чл. 28. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава шеста **ПОВЕРИТЕЛНОСТ**

Чл. 29. Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл. 30. 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 служебна тайна.

Чл. 31. 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 седма **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 32. (1) Служителите в общинската администрация не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за

държавния служител, са заинтересовани от съответното решение или когато имат със заинтересовани лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните задължения и частните интереси на служителя, той следва своевременно да уведомят своя ръководител.

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

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

Чл. 33. (1) Служителят не трябва косвено, т.е. от името на семейството си или свой близък, да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството им интереси.

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

Чл. 34. Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от Общината, могат да се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии, или предоставяне на услуги.

Чл. 35. 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 осма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 36. Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички служители в общинската администрация за сведение и изпълнение.

Чл. 37. Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Априлци, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл. 38. 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е утвърден от кмета на Община Априлци със заповед №219/19.06.2012 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в седемдневен срок от встъпването.

ДЕКЛАРАЦИЯ

По чл. 30, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите
в Общинска администрация – гр. Априлци

Долуподписаният.....

ЕГН..... на длъжност.....

административно звено.....

.....

В Общинска администрация – гр. Априлци

ДЕКЛАРИРАМ,

Че съм запознат с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Априлци, Област Ловеч.

Известна ми е дисциплинарната отговорност за неспазване на правилата за поведение в този кодекс.

Дата на деклариране:

.....

ДЕКЛАРАТОР:.....