

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН

КМЕТ

телефон : +359 +05327 / 47 12

факс : +359 +05327 / 60 05

E-mail: kaspichan@icon.bg



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

Mayor's

Phone: +359 +05327 / 47 12

Fax: +359 +05327 / 60 05

E-mail: kaspichan@icon.bg

УТВЪРДИЛ
МИЛЕНА НЕДЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН:

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КАСПИЧАН



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на общинските служители и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Община Каспичан.

Чл.2 /1/ Дейността на служителите в Община Каспичан се осъществява при спазване на 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 и местните нормативни актове. Длъжен е да изпълнява функциите си по най-ефективния начин и да работи за постигане на рационално и ефективно изразходване на общинските ресурси.

/3/ Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

/4/ Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на Община Каспичан, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

/5/ При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася с уважение към всеки, като не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

/6/ Служителят няма право да агитира на работното си място в защита на политически и / или религиозни цели.

/7/ Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на Община Каспичан, както и да популязира нейните цели и функции.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ:

Чл.3 /1/ Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предупреждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.

/2/ 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.

/3/ Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.

/4/ 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.

/5/ Служителите не трябва да правят грешки или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

/6/ Служителите извършват административно обслужване навременно и в съответствие със закона.

/7/ 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.

/8/ Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.



/9/ В случай, че служителят направи грешка, той уведомява лицето, на което е пряко подчинен и гражданина за да се коригира грешката.

/10/ На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за лични облаги.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.4 /1/ Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

/2/ Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

/3/ Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинска администрация.

/4/ Служителят отделя специално внимание на потенциалните обществени групи в неравностойно положение.

/5/ Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар от позицията на Община Каспичан.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.5 /1/ 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 интересите на общината.

/2/ Когато служителят е натоварен със задача, което изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за такива, той своевременно информира прекия си ръководител.

/3/ Служителят не може да използва служебното си положение, за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

ГЛАВА ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл.6 /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/ Недопустимо е отпращането на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

/4/ Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

/5/ Служителят се съобразява със служебната си 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.

/6/ Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.



/7/ Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помоща на техните ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7 /1/ При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Община Каспичан и на държавната служба.

/2/ Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионална етика, като избягва конфликтни ситуации.

/3/ Служителят се явява на работното си място в физическо състояние гарантиращо качествено изпълнение на служебните му ангажименти.

/4/ При изпълнение на служебните си задължения служителят в Община Каспичан спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и институция.

/5/ Не се допуска на работното си място служител, който се явява в Общинска администрация облечен със спортно облекло, потници, тениски, къси панталони, голи рамене, бюстиета, къси поли над коляното, джапанки и чехли.

Чл.8 /1/ Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинска администрация Каспичан. Длъжен е навреме и точно да декларира данни свързани с определяне на данъчни задължения.

/2/ 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.9 Служителят е длъжен да спазва изискванията относно задълженията си при изпълнение на възложената му работа съгласно чл. 126 от Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА

ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.10 /1/ 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.

/2/ Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

/3/ Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си.

/4/ На служителите не се разрешава да използват общинските автомобили за цели, различни от служебните им.

/5/ При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните разпоредби на общината.

/6/ Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост и след напускане на служителите.

ГЛАВА ОСМА

ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл.11 /1/ Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.



/2/ Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинските служители за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

/3/ Служителите, които напускат общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРИЕМАНЕ НА ПАРИ И ПОДАРЪЦИ

Чл.12 /1/ Искането или приемането от външни източници, от служител или подчинен на услуги, пари или други вещи с парична стойност по време на изпълнение на служебните задължения на служителя е недопустимо. Приемането на подаръци подлага на риск обективността на служителя. Допуска се единствено приемането на символични подаръци и то само ако това не води до сблъсък на интереси.

/2/ Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрасността на изпълнението на служебните му задължения.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящия Етичен кодекс трябва да се представи на всички общински служители за запознаване и изпълнение.

§2. Незапозването на настоящия Етичен кодекс може да доведе до налагането на съответни дисциплинарни наказания на служителя съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

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

§4. Етичният кодекс е утвърден със заповед № РД – 25 – 546 / 26.10.2012г. на Кмета на Община Каспичан.

Изготвил:
Виолета Маринова
Секретар на Община Каспичан

Октомври 2012г.