



О Б Щ И Н А Н И К О П О Л

5940 гр.Никопол, ул."Ал.Стамболийски" №5, тел:06541/2190,
факс:2764, e-mail:obshtinani@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 287-1 / 08.08.2008г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.28 от Закона за държавния служител, чл.107 от кодекса на труда и чл.11, ал.2 т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

УТВЪРЖДАВАМ:

Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска Администрация -Никопол съгласно приложението.



лп

УТВАРЖДАВАМ
КМЕТ НА ОБЩИНАТА



НИКОПОЛ.....

ОБЩИНА НИКОПОЛ

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Този Кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в Общинска администрация, както и на служителите в звената подпомагачи нейната дейност и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на местната изпълнителна власт.

Поведението при осъществяване на дейността си в администрацията, всеки служител спазва принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност, пред обществото и в служебната йерархия.

I. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

1. Служителят изпълнява задълженията си и извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и без пристрастие, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица, за да бъде обслужването достъпно за всеки.
2. Служителят е длъжен да се произнася без забава по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

3. Служителят е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.
4. Служителят при извършване на административното обслужване предоставя качествена услуга, демонстрирайки любезно и отзивчиво отношение към гражданите.

II. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

1. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят и не използва служебното си положение за облагодетелстването на свой или чужд интерес.
2. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и ръководни служители от администрацията, когато те са правомерно издадени и не съдържат очевидно за него правонарушение.
3. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията, като не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, които могат да повлияят служебните му задължения.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

1. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което да уронва тяхното достойнство и професионална дейност чрез действия и публични изказвания.
2. Служителят съдейства на колегите си при изпълнение на служебните задължения, подхождайки добронамерено, етично и отговорно, като спомага за изграждането на ежедневна екипност на работа между отделните структурни звена на администрацията.
3. Със своето лично поведение, отговорност и лоялност служителят трябва да дава пример на другите служители, а заемащите ръководни длъжности служители и по отношение на подчинените си.

IV. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

1. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.
2. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят своевременно да уведоми своя пряк ръководител.
3. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси и не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.
4. Служители които са напуснали администрацията, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

V. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

1. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави, като се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да ги преустанови, запазвайки спокойствие и контролирайки поведението си.
2. Всеки служител в администрацията спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.
3. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на администрацията.

4. Служителят придобива и управлява личното си имущество по начин, по който да се позволява неговото законово доказване.
5. Служителят трябва да защитава и опазва общинската собственост и да не я използва за други дейности, освен за предвидените.
6. Служителят трябва да информира или докладва на съответния ръководител случаите на разхищение, злоупотреба или корупция.
7. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в Закона за държавния служител и Кодекса на труда, като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. При неспазване нормите на поведение записани в настоящия Етичен кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
2. При първоначално стъпване в длъжност, ръководителят на звено „Човешки ресурси“ е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този етичен кодекс.
3. При разработването на Етичния кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация са използвани законовите разпоредби на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация във връзка с чл. 28 от Закона за държавния служител, чл. 107а от Кодекса на труда и чл. 11, ал. 2, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор .

Секретар:



/Ф.Атидова/