



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.