



Община Павликени

УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ

/инж.ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ/



ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Павликени
2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ПРЕДМЕТ

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 Павликени.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИНЦИПИ

Чл.2 (1) Дейността на служителите в Община Павликени се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, недискриминация, 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 установените вътрешни правила в община Павликени.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност – политиката на Община Павликени, 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) Компетентност – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

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

(8) Недискриминация – служителят извършва дейността си като не допуска проява както на пряка, така и на косвена дискриминация, зачита равенство между половете,

малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).

(9) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и Община Павликени, не само при изпълнение на служебните си задължения, на и в своя обществен и личен живот.

(10) 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.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3 (1) Служителят в Община Павликени изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно обслужването да бъде достъпно за всеки.

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

(3) Служителят изпълнява задълженията си законосъобразно, своевременно, точно и добросъвестно при спазване на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация.

(4) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно длъжностните си компетенции, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(5) Служителят информира гражданите писмено или устно относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл.4 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им.

(2) При обслужване на граждани служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови. Служителят е длъжен да се старае да запази спокойствие и да контролира поведението си.

(3) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл.5 При допускане на грешка от служител при работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката и да предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл.6 Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Община Павликени.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7 Служителят подпомага ръководството на Община Павликени с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането политиката на общината.

Чл.8 (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение. Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение. Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга/съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл.9 Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.10 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност – висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията на общината.

(2) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(3) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица, включително членове на семейството му, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(4) Служителите на общината не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл.11 Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл.12 Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

ГЛАВА ПЕТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.13 (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество, са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира ръководителя си и подава съответната декларация по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество (ЗПКОНПИ) пред работодателя.

Чл.14 (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителите, напуснали държавната 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 ШЕСТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.15 В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.16 (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в общинската администрация.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на общинската администрация в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл.17 (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения са всички служители в общината.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно, чрез висшестоящия такъв.

Чл.18 Служителят на общината, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

ГЛАВА СЕДМА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.19 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на общинската и държавната служба.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят в общината спазва благоприличие и делови вид, съответстващи на служебното му положение.

Чл.20 (1) Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

(2) Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общината.

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

ГЛАВА ОСМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.22 Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Павликени, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл.23 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.

Чл.24 Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в общинската администрация, чрез прекия ръководител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Кмета на Община Павликени.

§2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.

Изготвил: 
Нели Ангелова – Финансов контролор