О Б Щ И Н А - Р А Д О М И Р

О Б Л А С Т - П Е Р Н И К

пл.”Свобода” 20, тел. (359) 0777 824 90, факс (359) 0777 825 02, e-mail: obshtinaradomir@abv.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ОБЩИНА РАДОМИР

2008Г.

ГР. РАДОМИР

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 Радомир

Чл. 2 (1) Дейността на служителите в община Радомир се осъществява при спазване 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.

(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 Радомир 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 е длъжен да защитава добросъвестно интересите на община Радомир, както и да популяризира нейните цели и функции.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. З (1) Служителят в община Радомир съдейства обслужването на гражданите да бъде достъпно, като се отнася с внимание и уважение към всеки гражданин.

(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. 4 (1) Служителят се произнася по исканията на гражданите в нормативно установените срокове.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5 (1) Служителят подпомага органа на местната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на местната политика.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят проявява политическа неутралност.

Чл. 6 (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,

Чл. 7 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(2) 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. 8. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на община Радомир

Чл. 9. 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 непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 10. Документите и данните в Община Радомир могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. 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 допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Чл. 13 (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.

ГЛАВА ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 14. В отношенията с колегите си служителят се ръководи от принципите на коректност,

етичност, почтеност, сътрудничество и взаимно уважение.

Чл. 15. Всеки служител работи за издигане и утвърждаване на собствения и на колегите си

авторитет, като подкрепя и насърчава своите колеги в изпълнение на етичните стандарти.

Чл. 16. Служителят следва да обменя информация с колегите си относно дейността на Общината,

като непрекъснато повишава професионалната си информираност.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на община Радомир и на държавната служба.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителят в Общината спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията.

Чл. 18. 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. 19. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 20. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

ГЛАВА СЕДМА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. Този кодекс има задължителен характер и е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в Общината

ГЛАВА СЕДМА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. Този кодекс има задължителен характер и е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в Общината,

Чл. 22. При неспазване нормите на поведение, посочени в този Кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 23. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс.

ИЗГОТВИЛ:

ДЕНЧО НИКОЛОВ

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА РАДОМИР