



Утвърдил:

/В.Чиликов/

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СТРУМЯНИ

ПРЕАМБЮЛ

Обслужването на обществените интереси предполага действията на общинска администрация Струмяни, наричана по-долу администрацията да се възприемат с доверие и уважение в обществото. В тази връзка от нейните служители се очаква да демонстрират професионализъм, да се отнасят с уважение към гражданите, представителите на търговски дружества и на други юридически лица, както и към останалите служители на администрацията.

Задължение на всеки служител от администрацията е да се запознае с настоящите правила, при необходимост да търси от прекия си ръководител разяснения и да ги спазва в своята служебна дейност. Преките ръководители имат задължението да запознават и всички новопостъпили служители в ръководеното от тях звено с настоящите правила. В случай че демонстрираното поведение на служител не е адекватно на тези правила или на съответни закони, подзаконови и други вътрешноадминистративни актове и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на администрацията, може да се стигне до налагане на съответна подходяща дисциплинарна санкция.

Основни насоки и принципи в дейността на администрацията

Общинска администрация Струмяни осъществява дейността си в съответствие с принципите на законност, обективност и добросъвестност, като се стреми да подобрява дейността си и обслужването на своите клиенти.

Работата на служителите в администрацията е подчинена на Конституцията и законите на Република България и е насочена към съхраняване и поддържане на авторитета на институцията и доверието на обществото в нея.

Основен приоритет на администрацията е създаването на условия за компетентност, честност и прозрачност в действията. В дейността си администрацията гарантира еднакво отношение и непредубеденост към заявителите и всички други потребители на предоставяните от нея услуги и не допуска дискриминация на която и да е група или което и да е отделно лице.

Служителите от администрацията са приели задължението ефективно, в полза на обществото да изпълняват своите функции, като постоянно полагат усилия неговите материални и нематериални активи да се използват максимално рационално.

Администрацията е отворена да приема мнения и предложения от служители и клиенти, включително и критични, и е готово да реализира промени, насочени към подобряване на дейността.

Администрацията приветства и насърчава етичното поведение на служителите и създава условия за развитието му.

Администрацията не допуска злоупотреби с предоставената ѝ власт и правомощия.

Раздел I

Общи разпоредби

1. От всеки служител на администрацията очаква добросъвестно изпълнение на задълженията, с нагласа за изпълнение на законните разпоредения, указания и изисквания на висшестоящите ръководители.

2. Служителите следва да се отнасят с колегите си по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти и не нарушава правата им, предоставени с основния закон на държавата.

3. Служителите представят пред преките си ръководители и пред висшестоящото ръководство честно и открито проблемите си.

4. Служителите следва да спазват установеното работно време и да бъдат точни при ползване на регламентираните почивки. Отпуски при временна нетрудоспособност се ползват единствено по лекарско предписание.

5. Служителите следва да уведомяват прекия си ръководител своевременно, когато са възпрепятствани да се явят навреме на работа или за изпълнение на възложени служебни задачи. Това се отнася до случаите на ползване на болнични, както и при всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.

6. От служителите се очаква да изглеждат по начин, подходящ за средата в която работят, като облеклото и външният им вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитета на ведомството.

7. Всички опити за подкупване на служители от администрацията представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на доверието в институцията. От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебните си задължения и личните си интереси. В този смисъл при изпълнение на служебни задължения е недопустимо искането или приемането на подаръци, услуги, пари или други неща с парична стойност от външен източник или друг служител от администрацията. Всеки служител, попаднал в такава ситуация, е длъжен незабавно да отхвърли подобни опити и веднага да уведоми прекия си ръководител.

8. Администрацията не приема връзки на служители с криминално проявени лица или със съмнителна репутация, уронваща престижа му.

9. Служителите носят отговорност за поведението си, чрез което се дискредитира администрацията в обществото, произтичащо от употреба на алкохол или наркотични вещества на работното място или извън ведомството, установено по съответния ред.

10. Служителите не могат да организират или участват в незаконен хазарт, както и да организират и участват в хазартни игри в сградата на администрацията или по време на работа.

11. Не е допустимо на работното място служители от администрацията да водят агитация за политически и религиозни каузи.

Раздел II

Правила за обслужване на заявители и потребители на услуги, предоставяни от администрацията

От служителите на администрацията се очаква да прилагат правилно и еднакво законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнасят по един и същи начин към заявителите и потребителите на услуги, независимо от тяхната народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение. Те следва да са добросъвестни и да полагат усилия да обслужат заявителите и потребителите на услуги на високо професионално ниво, компетентно и експедитивно.

При осъществяване на служебните си задължения служителите да са безпристрастни, обективни и да работят при допустимата от закона прозрачност.

1. Служителите на администрацията с действията си не допускат да се нарушават правата на заявителите или потребителите на предоставяните услуги, като се отнасят към тях с уважение, отзивчиво, внимателно и компетентно. С поведението си не създават възможност за възникване на конфликтни ситуации, а в случай на възникване се стремят да я преустановят. Запазват добрия тон и контролират поведението си независимо от ситуацията.

2. Служителите не допускат да извършват грешни или заблуждаващи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

3. Служителите не трябва да укриват, подправят или унищожават документи които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения. От служителите се очаква да признават допуснати грешки и пропуски в работата.

4. Не се допускат всякакви форми на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

Раздел III

Отношения на служителите към имуществото на администрацията

Всички материални активи, които са собственост на администрацията, са предоставени на служителите за ползване в преките им служебни задължения. Водещ принцип е, че те се използват единствено и само във връзка с дейността на администрацията, като категорично се забранява ползването им за лични цели.

1. Имуществото, документите и информацията на администрацията могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения. Служителите са длъжни да ги пазят и своевременно да уведомяват преките си ръководители за загубването или повреждането им.

2. Служителите не могат да изнасят имущество и документи на администрацията извън мястото, където осъществяват дейността си, освен в предвидените случаи и по установения в администрацията ред.

3. Служителите нямат право да предоставят достъп до служебни помещения, имущество и документи на членове от семейството си и външни лица, неангажирани с дейността на администрацията.

4. Служителите следва да гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитена информация и данни от служебни компютри.

5. Администрацията използва всички законни средства за препятстване унищожаването на информация или документи, собственост на Администрацията, от служители, които напускат.

Раздел IV

Конфиденциалност

Цялата информация и документация, с която работи и разполага администрацията, е за служебно ползване и нейното използване за лични цели е абсолютно недопустимо.

1. Служителите не могат да разкриват информация, представляваща служебна тайна, както и да представят документи на администрацията, да дават изявления относно служебните си задължения пред трети лица или медия, освен по определения законов ред.

2. Служителите не могат да разгласяват информация за трети лица станала им известна във връзка с изпълнение на техните функции, относно: народността, произхода, етническата принадлежност, религия, възраст, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

3. Администрацията ще предприема всички допустими от закона действия срещу тези, които са копирали или придобили по друг начин служебна информация и са предприели действия за предоставянето ѝ на други лица.

Раздел V

Сблъсък на интереси

Сблъсък на интереси е ситуация, в която личните интереси на служителите от администрацията са в противоречие или създават основателни съмнения за колизия със служебните му функции и отговорности. Такива са и интересите, свързани със съпруг/а, родители и деца на служителя, с негов съдружник или с организация, в която осъществява друга разрешена от закона дейност и които могат да доведат до конфликтна ситуация между служителя и интересите на ведомството.

Служителите в администрацията по никакъв начин не могат да ползват служебното си положение за лични интереси, като не могат да участват в никакви сделки и да извличат финансови ползи, които са несъвместими със заеманите от тях длъжности.

1. В случай, че на служител е възложена служебна задача, която може да доведе до сблъсък на интереси, той следва своевременно да си направи отвод пред ръководителя, възложил задачата.

2. Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от администрацията, могат да се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии, или предоставяне на услуги.

Раздел VI

Осъществяване на дейност извън администрацията

Служителите на администрацията могат да се ангажират с друга дейност извън нея, ако това е позволено от закона и са получили разрешение от ръководителя на администрацията, в случай че такова се изисква.

1. Служителите не могат да извършват дейност извън администрацията, която би довела до сблъсък между личните интереси на служителя и служебните функции и отговорности.

2. При осъществяване на дейност извън администрацията, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка и по повод изпълняваните от него служебни задължения.

3. Служителят не следва косвено, от името на семейството си или чрез други близки, да извършва това, което не му е разрешено да върши лично.

4. Служителят не може да сключва договори с външни лица, които имат договорни отношения с администрацията за предоставяне на услуги, доставка на стоки или изготвяне на информационен продукт.

Раздел VII

Приемане на пари и подаръци

Приемането на пари и подаръци от служител във връзка с работата е недопустимо, тъй като поставя под въпрос неговата безпристрастност.

При наличие на ситуация за предлагане на пари или подаръци, те следва учтиво, но недвусмислено да бъдат отказвани. В тези случаи служителят незабавно информира прекия си ръководител.

1. Служител, ползвайки служебното си положение, не може да иска или да приема каквото и да е материален или паричен подарък, услуга, заем, както и да използва възможността да закупува стоки на намалени цени, освен ако това е общо достъпно.

2. Подаръци не могат да се приемат, освен ако отказът би се приел като знак на неучтивост и подаръкът има символичен характер и приемането му не води до сблъсък на интереси.

Раздел VIII

Поведение, уронващо престижа на администрацията

Поведението на служителите на служебното място и извън него следва да е съобразено със закона и възприетите в обществото етични норми.

1. Служителят не следва да се замесва в скандални и криминални ситуации, да има нечестно и позорно поведение, с което би навредил на авторитета и би накърнил доверието в администрацията.

2. От служителите се очаква да проявяват нетърпимост при наличие на поведение, уронващо престижа на администрацията от страна на други служители. При такива случаи незабавно се информира прекия ръководител, а когато това е негово поведение

се уведомява висшестоящото ръководство.

3. При информация за извършено престъпление от служител на администрацията , получилият информацията следва незабавно да уведоми компетентните органи.

4. При предприети действия от страна на органите на прокуратурата, МВР или следствието срещу служител, той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя на администрацията .

Раздел IX

Взаимоотношения на служителите в администрацията

Администрацията очаква от всички свои служители и насърчава коректно и толерантно отношение помежду им. Адмира се сътрудничеството между служителите, уважението към всички колеги, зачитането и търпимостта към чуждите мнения и действия, когато са в рамките на законовата уредба. Не се допуска отправяне на обидни квалификации, пренебрежително и дискриминационно отношение както и интригантстване и клюки между служителите в администрацията. Преките ръководители носят непосредствена отговорност за честни, открити, коректни и професионални отношения между служителите.

1. Служителите се стремят и насърчават да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни за администрацията лица.

2. Всички лични противоречия се разрешават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност чрез висшестоящия.

Заклучителна разпоредба

§1. Всяко поведение извън тези правила е неприемливо за администрацията. При неспазването им, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§2. Настоящия кодекс е утвърден със Заповед № 65/20.02.2007г. и влиза в сила от деня на заповедта.