УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА МЪГЛИЖ:
/Г.ГОСПОДИНОВ/

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ-ОБЩИНА МЪГЛИЖ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ЦЕЛ:

Чл. 1. Настоящият Етичен кодекс, разработен на основата на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Наредбата за общите правила за организация на административното обслужване, Устройствения правилник на общинска администрация Мъглиж и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, има за цел определяне на основните принципи и правила за поведение на служителите от Общинска администрация Мъглиж при осъществяване на тяхната професионална дейност и изпълнение на служебните им задължения.

Като имаме предвид, че:

Служителят в общинската администрация е позиция на доверие и нарушаването на общественото доверие в морала и професионализма му води до дискредитиране не само на отделната личност, а и на институцията като цяло.

Служителите в общинската администрация съдействат за осъществяване на местното самоуправление като право и реална възможност на гражданите и избраните от тях органи да решават самостоятелно всички въпроси от местно значение, които законът е предоставил в тяхна компетентност, на основата на принципите на правовата държава и укрепването на общественото доверие в публичните институции

Служителите на общинска администрация подпомагат дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кметовете на кметства, съставни на общината.

Настоящият Етичен кодекс определя стандартите и нормите на поведение на служителите от Общинска администрация – Мъглиж при осъществяване на тяхната професионална дейност и административната дейност на общината.

II. ПРИЛОЖИМОСТ И ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ХАРАКТЕР

Чл. 2. Етичният кодекс се прилага и е задължителен за спазване от всички служители на Община Мъглиж.

III. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ МЪГЛИЖ

Чл. 3. Този кодекс определя правилата на поведение на служителите от общинска администрация Мъглиж и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на администрацията.

Чл. 4. (1)Дейността на служителите се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България и актовете на общинския съвет като съдействат за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава и местното самоуправление като право и реална възможност на

гражданите и избраните от тях органи да решават самостоятелно всички въпроси от местно значение, които законът е предоставил в тяхна компетентност

(3) Служителите, в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия , предлагат и вземат решения, водещи до елиминирането на произвола и укрепване доверието в администрацията.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Глава втора
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

I. ПРИНЦИПИ

Чл. 5. Поведението на служителите от Общинска администрация – Мъглиж се основава на следните принципи:

5.1. Законност, професионална компетентност и отговорност

5.2. Обективност, безпристрастност, честност и добросъвестност

5.3. Толерантност, коректност и лоялност в отношенията с гражданите, колегите, обществото

5.4. Равноправие и недискриминация

5.5. Опазване и неразгласяване на факти и обстоятелства, станали известни при и/ или по повод изпълнение на служебните задължения

II. ПРАВИЛА

При изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностните характеристики, ЗДСл, КТ и други нормативни и подзаконови актове, решенията на общинския съвет и вътрешните нормативни актове, наредби и инструкции, служителите в Общинска администрация – Мъглиж съблюдават следните правила:

Чл. 6. (1) При изготвяне на проекти на актове /писма, заповеди, становища и пр. / служителите спазват и действат в съответствие и съобразно разпоредбите и изискванията на действащата нормативна уредба, като обезпечават и отговарят за законосъобразното съдържание и наличие на необходимото правно основание за издаването на административните актове.

(2) При осъществяване на служебната си дейност събират, обработват, систематизи рат и анализират информация относно всички факти и обстоятелства , които са от значение и следва да бъдат установени, изяснени и преценени с оглед правилното и обективно разрешаване на поставените въпроси.

(3) При изпълнение на служебните си задължения не допускат влияние на собствени или чужди интереси, а следва да създават условия за безпристрастно разглеждане и решаване на поставените въпроси, независимо от лицата - страни в образуваните административни производства или предмета на същите. Служителите гарантират еднакво отношение към към всички членове на обществото, независимо от националност, расова, етническа и религиозна принадлежност, социално, материално и обществено положение.

(4) Служителите използват информацията, събрана и/ или станала им известна при или по повод изпълнението на служебните им задължения единствено за нуждите на осъществявана от тях професионална дейност в Община Мъглиж.

Те са длъжни да съхраняват получената информация по начин, непозволяващ нейното разгласяване и узнаване от лица, които не са страни в административните производства, освен по нормативно регламентирания ред за нейното предоставяне. Служителите следва да не разгласяват и да не допускат разгласяването на факти и обстоятелства, достъп до които са получили при изпълнение на служебните си задължения, когато с това биха засегнали законните права и интереси на граждани, както и когато това би повлияло на дейността на Общинска администрация - Мъглиж.

(5) Служителите следва да не допускат използването на информация и упражняването на права за цели, които нямат правно основание, не са мотивирани от обществен интерес и са извън тези, за които са им предоставени информацията респ. правата. Служителите не трябва да извършват действия, които основателно биха се възприели като злоупотреба с власт или използване на служебно положение в свой или чужд личен интерес.

Чл. 7. (1) Служителите подпомагат подпомагат дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кметовете на кметства, съставни на общината с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на общинската и държавна политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на техните правомощия.

(2) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

(3) Когато правят предложения пред общинския съвет, кмета на общината и кметовете на кметства, съставни на общината, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 8. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно за тях правонарушение.

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, правата на техните семейства, родините по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай те са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото са получили нареждането.

Чл. 9. Служителите поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл.10. (1) Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалните им подходи по определени въпроси.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която им влиза в служебните задължения.

Чл. 11. Служителите не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията.

Чл. 12. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите и данните в администрацията могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 13. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава трета
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 14. (1) Служителите не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато имат със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.

(3) Служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това със своя ръководител.

Чл. 15. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, 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.

Глава четвърта
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ И ПОВЕДЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 16. (1) Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и потребители на административни услуги и общодостъпност на обслужването за всички граждани и юридически лица.

(2) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните си задължения.

Чл. 17. (1) Служителите извършват административното обслужване в условията на откритост, пълна и общодостъпна информация за видовете административни услуги, предоставяни в Общинска администрация - Мъглиж; същността на административните производства, срокове, необходими документи, правата на потенциалните потребители в процеса на обслужването и др

(2) При осъществяване на административното обслужване на физическите и юридическите лица служителите в рамките на своята компетентност осигуряват

законосъобразно, добросъвестно, точно и в нормативно регламентираните срокове предоставяне на административните услуги, съобразно вътрешноорганизационните стандарти и правила за административно обслужване.

(3) Служителите в Общинска администрация Мъглиж са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни .

(4) Служителите информират гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 18. (1) Служителите се отнасят коректно, учтиво и с уважение към гражданите и проявяват ангажираност към поставените от тях проблеми.

(2) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Когато поставените въпроси са извън нормативно регламентираните правомощия на Кмета на общината, служителите разясняват на потребителите на административни услуги възможностите и реда за защита на техните права и законните им интереси, като ги насочват към длъжностните лица, органите и институциите, компетентни да се произнесат със съответното решение.

Чл. 19. Предоставянето на административни услуги се извършва на основата на комуникация и обратна връзка относно качеството на административното обслужване и удовлетвореността на потребителите.

Глава пета
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 20. При изпълнение на служебните си задължения служителите от Общинска администрация – Мъглиж взаимодействат и работят на екипен принцип, като следват поведение, основано на колегиалност, професионализъм и взаимно уважение.

Чл. 21. Служителите спазват етика във взаимоотношенията си с колегите, като се отнасят с толерантност, коректност и уважение към тяхната професионална дейност и мнение, съблюдавайки принципа на сътрудничеството за постигане на екипно взаимодействие.

Чл. 22. (1) В отношенията с колегите си служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразя ват с правото им на личен живот.

Чл. 23. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 24. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на колегите си, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава шеста
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 25. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на администрацията.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведенсие, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустановяват, като запазват спокойствие и контролират поведението си.

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение.

Чл. 26. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на администрация.

Чл. 27. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 28. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение.

Чл. 29. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителите следва да се оттеглят от работа в администрацията.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 30. При неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, служителите от Общинска администрация Мъглиж носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда /на основание чл. 89, ал.2, т.5 от Закона за държавния служител и чл. 187, т.10 от Кодекса на труда/.

Чл.31. Етичният кодекс за поведение на служителите от Общинска администрация – Мъглиж да бъде доведен до знанието им срещу подпис.

Чл.32. Преди връчването на актовете за назначаване /заповеди по ЗДСл и трудови договори по КТ/ на новопостъпващите служители, последните задължително да се запознават с настоящия Етичен кодекс за поведение на служителите от Общинска администрация - Мъглиж.