



Община Берковица

гр. Берковица, п.к.3500, пл. „Йордан
Радичков“ 4 e-mail:
ob@berkovitsa.com

УТВЪРДИЛ:

ДИМИТРАНКА КА

КМЕТ НА ОБЩИНА

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГР.БЕРКОВИЦА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в държавната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл.2. /1/ Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

121 Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава

/3/ 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.

/4/ Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

151 Служителят следва 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 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.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

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

121 Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.4. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя 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.

121 Служителят отговоря 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 държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия

121 При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност в органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и разчитат на него,

/3/ Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят

/4/ Когато прави предложение пред органите на държавна власт, служителът предоставя цялата информация отнасяща се до вземането на конкретно решение

Чл.6. /1/ Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горе стоящите органи и служители от администрацията.

121 Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение

/3/ Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

/4/ Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или 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.7. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите с които се сблъсква в процеса на работа.

Чл.8. /1/ Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

/2/ Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

/ 3/ Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения

Чл.9 Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи

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 непосредствения си ръководител за загуба или повреждане на повереното му имущество

121 Документите и данните в държавната администрация 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. /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 допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

121 При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

/3/ Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса

/4/ Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 13./1/ Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси

121 служителят не участва в каквито и да е 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 функциите които са изпълнявали

Глава пета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 1471/ В отношенията си с колегите служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

121 Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот

Чл. 15 Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.16. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

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 държавната служба

/2/ Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави,

/3/ Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

/4/ Държавният служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.18. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл.19. 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.20. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.21. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чл.23. При първоначално встъпване в длъжност непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс ДВ бр.33/07.04.2020г.

Глава осма СИСТЕМА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ - ГР.БЕРКОВИЦА

В Центъра за административно обслужване /ЦАО/се предоставя Дневник за мнения и предложения от клиенти, в който гражданите могат да изразяват мнения и дават предложения, относно работата на администрацията. В книгата се отразяват и оплаквания относно работата на конкретни служители или извършени определени действия от дадена дирекция на администрацията.

На входа на сградата на Общинска администрация - Берковица има поставена кутия, в която гражданите могат да излагат писмено мнения, предложения и сигнали за корупция в работата на администрацията. Денонощно на разположение на гражданите е включен горещ телефон, на който могат да подават сигнали.

Сигналите получени по телефона и поставени в кутията се разглеждат от комисия съставена от служители на администрацията.

Съгласно изискванията на ЗПКОНПИ всяка година до 15 май служителите в администрацията попълват декларация за имотно състояние и интереси. Декларации за липса на лични интереси попълват всички членове на комисии участващи в процедури по ЗОП, ЗОС и други

Съгласно чл.89, ал.1, т.4 и т.5 от ЗДСЛ за нарушение на задълженията спрямо гражданите и неспазване на Етичния кодекс държавните служители носят дисциплинарна отговорност. Съгласно чл.187 от Кодекса на труда за неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, и други нормативни актове, правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение служителите носят дисциплинарна отговорност.

Редът за налагане на дисциплинарни наказания е регламентиран в чл.90 - чл.97 от ЗДСЛ и чл. 186-чл. 194 от КТ.

Утвърден процедура –реакция при сигнал при сигнал за нарушение на етичния кодекс Заповед № Рд-15-006 /04.01.2022г.

Настоящият етичен кодекс е сведен дознанието на всички служители срещу подпис, с който декларират, че ще го спазват. В случаи на констатирани нарушения на служителите ще се търси съответната отговорност.

Етичния кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация-Берковица е актуализиран със Заповед №РД-15- 248/17.05,2022г.

Ирена Атанасова -Гл. експерт УИР.