



ОБЩИНА СЛИВО ПОЛЕ

7060 гр.Сливо поле, пл."Демокрация" № 1, тел.: 08131-2795, факс: 08131-2876, Булстат 000530657, e-mail: slivopole@ru-se.com

УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ :

/инж.Г.Големански/

Дата : 01.08.2006г.

Е Т И Ч Н И П Р А В И Л А

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

СЛИВО ПОЛЕ, август 2006г.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила определят етичните норми на поведение на служителите в Община Сливо поле и имат за цел да укрепят общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повишат престижа на общинското управление.

Служителят работи за интересите на общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрасност, отговорност и отчетност.

Служителите са длъжни да изпълняват функциите си по най-ефективен начин. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективното изразходване на общинските ресурси.

Служителите трябва да спазват работното си време и да идват навреме на работа. При отсъствие по здравословни причини, служителят трябва навреме да информира прекия си ръководител, което се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.

Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общопиетите норми.

Общината не подкрепя връзките на служителите си с криминално проявени лица.

Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

ОТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

Служителят изпълнява задълженията с безпристрасно и без предубеждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.

Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво, открито и внимателно с тях. Не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните права и интереси.

Служителите отговарят на поставените им въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не могат да отговорят – насочват гражданите към съответните отговорни служители в общината.

Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

Служителите се отнасят към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа.

Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.

В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това прекия си ръководител и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.

На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психически или физически тормоз.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Служителят изпълнява функциите си ефективно и законообразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.

Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

ОТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си.

Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационно отношение между служители на общината.

При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Служителят се съобразява със служебната иерархия и стриктно спазва законовите актове и разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна заповед, служителят може да изиска нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.

Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Личните противоречия, възникнали между служителите се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и етичните норми.

Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определянето на данъчните им задължения.

Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

4

Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна трябва да информира съответните държавни органи.

ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Общинската собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите ги опазват и информират своевременно в случай на повреда или загуба.

Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членове на семействата си .

На служителите не се разрешава да използват общинските автомобили за цели, различни от служебните им.

При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и интернет, служителите трябва да спазват определените лимити.

Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения, се считат за общинска собственост след напускането им.

ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служител за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

Служителите, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Конфликта на интереси възниква, когато частните интереси на служителя / обикновено икономически /, противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят също до роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на общината.

Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител.

Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно.

ПРИЕМАНЕ НА ПОДАРЪЦИ

Искането или приемането от външни източници, от служител или подчинен на услуги, пари или други вещи с парична стойност по време на изпълнение на служебните

5

задължения на служителя е недопустимо. Приемането на подаръци подлага на риск обективността на служителя. Допустимо е единствено приемането на символични подаръци и то само ако това не води до сблъсък на интереси.

Служителят не трябва да приема оферти за закупуване на стоки и услуги с отстъпка, с изключение на случаите, когато такава възможност се дава на всички потребители.

Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрастността на изпълнението на служените му задължения.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Етични правила се довеждат до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение.

Етичните правила са задължителни за всички структури на общинската администрация.

Неспазването на Етичните правила води до налагането на съответни дисциплинарни наказания на служителя.

Настоящите Етични правила са утвърдени от кмета на общината със заповед № 376 от .01.08.2006г. и влизат в сила от датата на утвърждаване.

Контролът по прилагането и изпълнението на правилата се възлага на секретаря на общината.

