

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен“

Утвърждавам:

Областен управител:

Иван Новкиришки



ЕТИЧЕН КОДЕКС

на служителите в областна администрация Плевен

Организация:	ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН				
Заповед:	РД-09-46	В сила от:	29.04.2010	Брой стр.:	7
Име на файла: Док-01-01-01.doc			Дата на последна промяна: 20.4.2010 г. 16:35:00		

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите и на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Плевен и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Поведението на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Плевен, отразява задължението им да служат на обществото и да упражняват власт единствено в обществен интерес, като пазят и утвърждават общественото доверие в институцията.

(2) Лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Плевен в дейността си спазват принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, почтеност, прозрачност, безпристрастност, служба на обществен интерес.

(3) При изпълнение на функциите си съобразно горните принципи, лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Плевен:

1. Спазват Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на Република България.

2. Вземат решения, без да се влияят от лични или корпоративни интереси, като се ръководят от това, кое би било най-полезно за обществото и за гражданите на Република България.

3. Действат честно и разумно.

4. Консултират се с обществеността, като преценяват ползите и вредите от своето решение.

5. Уважават и зачитат правата на гражданите.

6. Открити са за политически и обществен контрол.

7. Насърчават спазването на принципите по чл. 2, ал. 2 от настоящия кодекс и дават личен пример на служителите, които ръководят.

8. Проявяват безпристрастност и не допускат дискриминация при вземане на решения в кръга на служебните си задължения.

Чл. 3. (1) Дейността на служителите на Областна администрация Плевен се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на Областна администрация Плевен 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 на Областна администрация Плевен 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 на Областна администрация Плевен извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от администрацията.

(5) Служителят на Областна администрация Плевен 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.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Dok-01-01-01.doc	4/20/2010 4:35:00 PM	- 2 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен“

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Плевен 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. 4. (1) Служителят на Областна администрация Плевен изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят на Областна администрация Плевен е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 5. (1) Служителят на Областна администрация Плевен 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.

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

(3) Служителят на Областна администрация Плевен информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга. При необходимост служителят се консултира с юрисконсулт от администрацията с цел предоставяне на достоверна информация на гражданите.

Глава трета ПОВЕДЕНИЕ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 6. (1) Служителят на Областна администрация Плевен 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.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Плевен следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят на Областна администрация Плевен изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на Областна администрация Плевен предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 7. (1) Служителят на Областна администрация Плевен е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Dok-01-01-01.doc	4/20/2010 4:35:00 PM	- 3 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен“

(2) Служителят на Областна администрация Плевен не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

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

(4) Служителят на Областна администрация Плевен 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. 8. Служителят на Областна администрация Плевен поставя пред прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 9. (1) Служителят на Областна администрация Плевен противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят на Областна администрация Плевен 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 на Областна администрация Плевен 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. 10. Служителят на Областна администрация Плевен не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите на Областна администрация Плевен опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Своевременно информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в администрацията могат да се използват от служителя на Областна администрация Плевен само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 12. Служителят на Областна администрация Плевен е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 13. (1) Служителят на Областна администрация Плевен 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 заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителите на Областна администрация Плевен следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител на Областна администрация Плевен, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема мерки за изясняване на въпроса с непосредствения си ръководител.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Dok-01-01-01.doc	4/20/2010 4:35:00 PM	- 4 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен“

(4) Когато служителят на Областна администрация Плевен се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с прекия си ръководител.

Чл. 14. (1) Служителят на Областна администрация Плевен не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят на Областна администрация Плевен не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали Областна администрация Плевен, 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 КОЛЕГИТЕ

Чл. 15. (1) В отношенията с колегите си служителят на Областна администрация Плевен проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на Областна администрация Плевен уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 16. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 17. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на Областна администрация Плевен трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава пета ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 18. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на Областна администрация Плевен следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителят на Областна администрация Плевен не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят на Областна администрация Плевен 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.

(5) При изпълнение на служебните си задължения, служителят на Областна администрация Плевен носи бадж – карта за идентификация.

Чл. 19. Служителят на Областна администрация Плевен не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на администрацията.

Чл. 20. Служителят на Областна администрация Плевен не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 21. Служителят на Областна администрация Плевен придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Dok-01-01-01.doc	4/20/2010 4:35:00 PM	- 5 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен”

Чл. 22. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на Областна администрация Плевен следва да се оттегли от служба.

Глава шеста

СИСТЕМА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПЛЕВЕН

Чл. 23 Системата за наблюдение и ред за установяване на нарушения на етичния кодекс в Областна администрация – Плевен се състои от:

1. В Областна администрация – Плевен в Центъра за административно обслужване и информация на разположение на гражданите се намират **Анкетни карти**, в които могат да се отразят мнения относно качеството на извършваните услуги от администрацията, както и негативни страни, ако има такива.

2. На входа на административната сграда на ОА Плевен е поставена кутия, в която гражданите могат да поставят писмени сигнали за корупция в работата на администрацията.

3. Сигналите поставени в кутията се прочитат от комисия съставена от служители на ОА Плевен.

4. Съгласно изискванията на ЗДСл чл.29 всяка година до 31 март държавните служители в администрацията попълват декларация за имотно състояние и декларация , с която огласяват търговски, финансови и делови интереси, които те или свързаните с тях лица имат във връзка с функциите на администрацията . Декларации за липса на лични интереси попълват и всички членове на комисии участващи в процедури по ЗОП, ЗОС и др.

5. Редът за търсене на персонална отговорност е регламентиран в ЗДСЛ и КТ. 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 КТ за неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, или определени при възникването на трудовото правоотношение служителите носят дисциплинарна отговорност.

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

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 24. Конфликт на интереси по смисъла на този кодекс е конфликт между задължението да се служи на обществото и частния интерес на длъжностното лице, в който частният интерес би могъл да повлияе негативно на изпълнението на обществената функция, на задълженията и отговорностите на съответното длъжностно лице.

Чл. 25. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 26. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс. Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Плевен е изготвен въз основа на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 126 от 11.06.2004 г.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Dok-01-01-01.doc	4/20/2010 4:35:00 PM	- 6 -

Система за финансово управление и контрол

Основен документ „Етичен кодекс на служителите в областна администрация Плевен”

Кодексът е:

Изготвен от:

Съгласуван с:

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

/Име, фамилия, подпис/

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Dok-01-01-01.doc	4/20/2010 4:35:00 PM	- 7 -