

ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ – ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

Бул. »Освобождение« №15, тел.04361/3260, 2144, факс:2094, e-mail&mayor_pb@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИМИР РАДЕВСКИ

КМЕТ НА ОБЩИНА ПАВЕЛ БАНЯ

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ПАВЕЛ БАНЯ

МАРТ 2017 ГОД

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс се основава на изискванията на:

"Европейският кодекс за добро поведение на администрацията"

"Решенията на Европейския съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация"

"Закона за администрацията; Наредбата за административното обслужване; Административно-процесуалния кодекс и добрите административни практики".

Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в администрацията на Община Павел Баня и има за цел за укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши авторитета на администрацията сред гражданите.

Чл. 2. (1) Служителите изпълняват задълженията си при строго спазване законодателството на Република България, Устройственият правилник на администрацията и всички вътрешни нормативни актове на общината.

(2) Служителят работи за защита интересите на гражданите на общината, като поведението му се основава на принципите на законност, честност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност, публичност, справедливост.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват функциите си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(4) Служителите са длъжни да спазват работното време и регламентиранияте почивки, като при отсъствие по здравословни или други причини, своевременно да уведомяват прекия си ръководител.

(5) Служителите нямат право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

Чл. 3 (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани. Прилага справедливо и безпристрастно законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнася по един и същи начин към гражданите, независимо от техният произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

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

Чл. 4 (1) Служителят извършва административно обслужване законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно и участва в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.

(2) Длъжен е да се произнася по исканията на гражданите в установените срокове 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.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5 (1) Служителят обслужва гражданите приветливо и любезно.