

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ  
Кмет на Община Самоков



СЪГЛАСУВАЛ:

АНГЕЛИНА ВАНГЕЛОВА  
Секретар на Община Самоков

# ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - САМОКОВ



гр. Самоков  
2016 година

## I. ВЪВЕДЕНИЕ

**Чл.1.** Този кодекс определя задължителни етични норми за поведение на служителите в администрацията на Община Самоков и има за цел да укрепва общественото доверие в морала и професионализма на общинските служители, както и да повишава авторитета на Общинската администрация сред гражданите.

**Чл.2.** Настоящият кодекс се основа на изискванията на: Закона за администрацията; Наредбата за административното обслужване; Административно-процесуалния кодекс; Устройствения правилник на Община Самоков; всички вътрешни нормативни актове на Общината; „Европейския кодекс за добро поведение на администрацията”.

**Чл.3.** /1/ Поведението на Общинския служител се основава на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, прозрачност, публичност, справедливост, политическа неутралност, отговорност и отчетност – както пред обществото, така и в служебната йерархия.

/2/ Общинският служител е призван да укрепва доверието в държавните институции и в общинската администрация.

/3/ Общинският служител следва поведение, което не би могло да накърни авторитета на Общинската администрация, не само при изпълнение на служебните му задължения, но и в неговия обществен и личен живот.

/4/ Общинският служител изпълнява служебните си задължения компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

/5/ Общинският служител е длъжен да спазва работното време и регламентирания почивки, като при отсъствие по здравословни или други причини, своевременно да уведомява прекия си ръководител.

/6/ Общинският служител няма право да използва служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

/7/ Общинският служител е длъжен да защитава интересите на Община Самоков и да популяризира нейните цели и функции.



/8/ Общинският служител изпълнява служебните си задължения без пристрастие или предубеждение, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

## **II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл.4.** Общинският служител извършва административно обслужване законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно и участва в процеса на подобряване на административните услуги, като се отнася с уважение, отзивчивост и внимание към гражданите. Прилага справедливо 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.

**Чл.5.** Общинският служител следва да обслужва гражданите приветливо и любезно. Негово задължение е да не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да се стреми да ги разреши като контролира поведението си, независимо от обстоятелствата. Той не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

**Чл.6.** Общинският служител отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл.7.** Общинският служител е длъжен да се произнася по исканията на гражданите в законоустановените 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.

**Чл.8.** Общинският служител не трябва да укрива, подправя или унищожава документи, които имат отношение към изпълнението на служебните си задължения. От служителя се очаква веднага да признава допуснати грешки и пропуски в работата. Той не трябва да допуска никакви прояви на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

**Чл.9.** Общинският служител информира гражданите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

