



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

УТВЪРЖДАМ:

КМЕТ:

(инж. К. МИЛЕВ)

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - С Л И В Е Н

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на Общинската администрация следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите, както и да издигне престижа на общинската администрация.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в общинската администрация се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, наредбите и правилниците на общинския съвет, устройствения правилник на общинската администрация и всички вътрешни правила.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и политиката на общинското ръководство.

(4) Честност – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в общинската администрация.

(5) Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Отговорност – служителят следва поведение, което не уронва престижа на общинската администрация, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) Зачитане на личността – 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 й да са прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа .

(10) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

Глава втора

ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в общинската администрация 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 е длъжен да опазва данните и личната информация на физическите и юридически лица, станали му известни при или във връзка с изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) 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 законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полава, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на физическо или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в общинската администрация.

Чл. 8. Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на физическите и юридическите лица като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби и жалби.

Чл. 9. Служителят е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на гражданите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Чл. 10. Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закон или друг нормативен акт..

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I Взаимоотношения с ръководството

Чл. 11. (1) Служителят подпомага ръководството на общинската администрация с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на общината, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

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

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

(4) Когато прави предложения пред ръководни длъжностни лица, служителът предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(5) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 12. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители.

(2) 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 сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 13. Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II

Взаимоотношение с колеги

Чл. 14. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 15. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл. 16. Служителят, който изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 17. (1) Служител на общинската администрация 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.

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

Чл. 18. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителят, напуснал общинската администрация, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която е заемал, или с функциите, които е изпълнявал.

Раздел IV

Други правила за професионално поведение

Чл. 19. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация или нейни звена.

(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.

(4) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 20. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на общинската администрация.

Чл. 21. (1) Документите и данните в общинската администрация могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 22. (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.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията .

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(5) Служителят не може да използва или да предоставя за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозва с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл. 23. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 24. Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност.

Глава четвърта ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 25. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на общинската администрация.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него 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.

Чл. 26. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общинската администрация.

Чл. 27. 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. 28. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 29. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава пета **МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

Чл. 30. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в общинската администрация, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 31. (1) Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в общинската администрация за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

(2) Този кодекс следва да бъде обявен и на сайта на общинската администрация. Оригиналът се съхранява при Секретаря на общината.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. Кодекса е утвърден със Заповед № РД-15-548 от 25.03.2014 г. на Кмета на общината.

§ 3. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл.31, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.

§ 4. При първоначално встъпване в длъжност, началникът на отдел "Човешки ресурси" е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.

§ 5. Вътрешните правила следва да бъдат обявени на сайта общината.