



УТВЪРЖДАВАМ,
КМЕТ:
/Н. МЕЛЕМОВ/

05.09.2014 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩИНСКИЯ СЛУЖИТЕЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – СМОЛЯН

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в Общинска администрация - СМОЛЯН и звената към нея в съответствие с етичните стандарти, залегнали в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) Кодексът има за цел да укрепи общественото доверие в морала и високия професионализъм на служителите, както и да повиши авторитета на общинското управление, основаващо се на принципите на правовата държава.

Чл. 2. Служителят в Общинска администрация – Смолян:

- изпълнява задълженията си при строго спазване законодателството на Република България и на Европейския съюз, Устройствения правилник на Общинска администрация – Смолян, Правилника за вътрешния ред и всички вътрешни нормативни актове на общината;
- защитава интересите на общината, като поведението му се основава на принципите на: законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, почтеност, ефективност, отговорност и отчетност;
- изпълнява функциите си с висок професионализъм, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на общината и нейните граждани;
- работи за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси;
- следва поведение, което защитава престижа на администрацията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл. 3. (1) Служителят няма право да използва служебното си положение в полза или вреда на политически, етнически, религиозни и др. организации.

(2) При изпълнение на задълженията си служителят се отнася любезно и с уважение към всеки, зачитайки достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация.

ГЛАВА ВТОРА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Чл. 4. (1) Служителят изпълнява професионалните си задължения компетентно, добросъвестно и безпристрастно, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и заинтересованите граждани и юридически лица и предоставя качествени и достъпни за всички административни услуги в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за административно обслужване в Общинска администрация – Смолян и Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Смолян.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните си задължения, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. (1) Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите и юридическите лица, като се отнася с уважение, отзивчиво, любезно 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.

(2) Служителят спазва принципите, залегнали в Хартата на клиента на Общинска администрация – Смолян, и осигурява високо качество на предоставяните публични услуги.

Чл. 6. Служителят се произнася в установените срокове и предоставя необходимата информация на заинтересованите страни по начин, защитаващ техните законови права и интереси и при спазване на Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни.

Чл. 7. Служителят отговаря на поставените въпроси в съответствие с функциите, които изпълнява, а ако не може да отговори – насочва заинтересованото лице към съответния компетентен служител в администрацията или друга институция.

Чл. 8. Служителят информира заявителя за извършване на административна услуга относно възможностите за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ от предоставянето ѝ.

Чл. 9. Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи гражданите и юридическите лица писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 10. (1) Служителят в общинската администрация компетентно, професионално и активно подпомага дейността на кмета на общината и на Общинския съвет при разработването и провеждането на общинската политика, изпълнение на вътрешните нормативни документи и на възложените му функции.

(2) Служителят изпълнява функциите си ефикасно, ефективно и законосъобразно в съответствие с нормативната уредба, длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

(3) При изпълнение на служебните си задължения, всеки служител ежедневно доказва своя висок професионализъм, отговорност и лоялност, а служителят, който заема ръководен пост, служи за пример в това отношение.

(4) Служителят предоставя цялата информация и прави правна обосновка на решенията, които предлага на ръководството или предоставя като услуга на заинтересованите страни.

Чл. 11. (1) Служителят в общинската администрация е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява законовите и подзаконовите нормативни актове и заповедите на кмета на общината и възложените му задачи от прекия ръководител от администрацията. Ясните и точни инструкции и заповеди предпоставят коректното им изпълнение.

(2) Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерни заповеди, включително издадените по установения ред.

(3) Служителят има право да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато отправената му устна заповед представлява очевидно правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълнява нареждане, което засяга негови права, или правата на съпруг/а, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такива случаи е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получено нареждането.

(5) В открит и честен диалог служителят поставя пред своя пряк ръководител проблемите, които дават негативно отражение за реализиране в изискуемия обем и качество на задълженията си и търси съдействие за тяхното решаване.

Чл. 12. Забранява се служителят:

а) да злоупотребява със служебното си положение в своя или чужда полза;

б) да укрива, подправя или унищожава документи, които имат отношение към изпълнение на служебните задължения.

Чл. 13. Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината. Медийните изяви на служителите се съгласуват с ръководството на общината.

Чл. 14. (1) Общинското имущество, документите и данните могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните си задължения и при спазване на политиките и процедурите за защита сигурността на информацията на функциониращата Интегрирана система за управление в съответствие с международните стандарти: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и ISO 27001:2005.

(2) Служителят е длъжен да опазва имуществото и информацията и в случай на повреда или загуба своевременно уведомява прекия си ръководител.

(3) Всички документи, създадени от служителя във връзка с изпълнение на служебните си задължения, се считат за общинска собственост и след неговото освобождаване от работа.

(4) Напускащият администрацията служител предава с протокол поверената документация на посочено от прекия ръководител длъжностно лице или в учрежденския архив.

Чл. 15. Служителят не може да изнася имущество или документи извън сградата на Общинска администрация, освен ако това не е необходимо за изпълнение на служебните задължения и след разрешение на прекия си ръководител.

Чл. 16. На служителя не се разрешава да използва служебните автомобили за цели, различни от преките си задължения.

Чл. 17. При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и интернет, служителят трябва да спазва лимитите, определени от Кмета на общината.

Чл. 18. (1) Служителят е длъжен да спазва определеното работно време и регламентирани почивки.

(2) При възникнала необходимост за отсъствие от работното място иска разрешение от прекия си ръководител.

(3) Видовете отпуск се ползват съгласно съответния нормативен регламент.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 19. (1) 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.

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

Чл. 20. (1) Недопустимо е:

а) отправянето на обиди и дискриминационното отношение между общинските служители;

б) възникването на спорове между служителите в администрацията и звената към нея в присъствието на граждани.

(2) Когато личните противоречия, възникващи между служителите, не могат да бъдат решени от самите тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако това е невъзможно – от ресорния ръководител: кмет, заместник-кмет или секретар на общината.

Чл. 21. (1) При изпълнение на служебните задължения служителят с готовност помага на колегите си доколкото позволява неговата компетентност.

(2) Служителят прилага екипния подход при работа, който гарантира по-високи резултати при изпълнение на служебните дейности и генерира доверие в администрацията.

ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 22. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на администрацията и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми.

(2) Служителят спазва общоприетите етични норми на поведение и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 23. (изм. 05.09.2014 г.) (1) Служителят полага усилия да развива собствения си потенциал с цел увеличаване ефективността и професионализма в работата си чрез участие в различни обучително-квалификационни форми.

(2) (Нова - 05.09.2014 г.) В срок от два дни след получаване на удостоверителния документ (удостоверение/сертификат) за участие в обучителен курс, служителят е длъжен да го представи на главен експерт (Човешки ресурси) за прилагане в личното му досие.

(3) (Нова - 05.09.2014 г.) В дирекция „Финансово счетоводна дейност и бюджет“ се води дневник за участие в проведени обучения и семинари, в който се отразяват следните данни: имена и длъжност на служителя, място и период на обучение, обучаваща организация, номер и дата на заповедта на Кмета на общината за командировка на служителя и номер на удостоверителния документ по ал. 2.

Чл. 24. (1) Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

(2) При постъпване на работа в Общинската администрация и звената към нея и ежегодно до 30 април, служителят е длъжен да декларира своето имотно състояние и получените през предходната календарна година доходи по извънтрудови правоотношения, съответно чрез подаване на:

- Декларация по чл. 29, ал. 2 от Закона за държавния служител – от работещия по служебно правоотношение;

- Декларация по чл. 107а, ал. 5 от Кодекса на труда – от работещия по трудово правоотношение.

Чл. 25. Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

Чл. 26. (1) Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не накърнява престижа на общинската администрация.

(2) Служителят е длъжен навреме и точно да декларира данни, свързани с определяне на данъчните му задължения.

Чл. 27. При информация за извършено престъпление от служител на Общинската администрация, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна информира съответните държавни органи.

Чл. 28. При осъществяване на действия, несъвместими с изпълнението на този кодекс и публичната длъжност, служителят следва да се оттегли от заемането ѝ.

ГЛАВА ШЕСТА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл. 29. Всеки служител при постъпване на работа в общинската администрация попълва Декларация за поверителност, предоставена от гл. експерт (Човешки ресурси).

Чл. 30. (1) Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

(2) Служителят е длъжен да пази служебната тайна.

Чл. 31. Забранено е общинският служител:

а) да използва за лични облаги информацията, придобита във връзка с изпълнението на служебните си задължения;

б) да предоставя неоторизиран достъп на външни лица до конфиденциална за администрацията информация.

Чл. 32. (1) След прекратяване на правоотношенията с Общинска администрация, служителят не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна поради или във връзка с длъжността, която е заемал, или функциите, които е изпълнявал.

(2) При констатирана злоупотреба със служебна информация, освободеният от работа служител носи отговорност за извършеното деяние и причинени вреди.

ГЛАВА СЕДМА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 33. (1) Общинска администрация – Смолян и звената към нея спазват и прилагат Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ).

(2) Служителят 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 ЗПУКИ са заинтересовани от съответното решение или има отношения със заинтересованите лица, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

(3) Служителят трябва да избягва всички ситуации, които са в конфликт със законността и политическия неутралитет.

Чл. 34. (1) Конфликтът на интереси възниква, когато частните интереси на служителя противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности и го поставят в конфликтна ситуация по отношение на интересите на общината.

(2) Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък, да използва служебното си положение за осъществяване на личен или на близките си интерес.

Чл. 35. (1) Когато на служителя е възложена задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител и подава декларация за частен интерес по конкретен повод, съгласно чл. 12, т. 4 от ЗПУКИ.

(2) При потенциален конфликт на интереси служителят обявява това предварително на прекия си ръководител.

(3) В случай, че конфликтът на интереси е възникнал след стартиране изпълнението на служебната задача, служителят съобщава за това обстоятелство незабавно на ръководителя си.

ГЛАВА ОСМА АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 36. (1) Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на колегите си и противодейства на всички корупционни прояви и други неправомерни действия в общинската администрация.

(2) Служителят е длъжен да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл. 37. (1) Недопустимо е искането или приемането от външни лица и организации на пари или други вещи с парична стойност по време на изпълнение на служебните си задължения от служителя, които могат да го поставят във финансова зависимост или друга обвързаност.

(2) Приемането на подаръци или облаги е несъвместимо с професионалния подход при работа и подлага на риск обективността и безпристрастността на служителя.

(3) Допуска се приемането от служителя на обичайни рекламни материали от гостуващи делегации от страната и чужбина.

Чл. 38. 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 останали потребители.

Чл. 39. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи.

(2) Идентификационните документи (служебна карта и бадж), издавани на служителите в общинската администрация и звената към нея, се използват само за легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и с цел принуда за ползване на привилегии.

Чл. 40. В края на всяко полугодие Секретарят на общината представя на Кмета на общината отчет с анализ за постъпилите сигнали и жалби за корупция, съгласно Инструкцията за приемане на сигнали и жалби за корупция в Общинска администрация – Смолян.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Директорите на дирекции и ръководители на звена към Общинската администрация да доведат до знанието на подчинените им служители настоящия Етичен кодекс на общинския служител в Общинска администрация – Смолян за изпълнение.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на Етичния кодекс.

§ 3. При неспазване нормите на поведение на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове.

§ 4. Етичният кодекс на общинския служител в Общинска администрация – Смолян да се публикува на интернет страницата на общината за сведение и упражняване на контрол от гражданите.

§ 5. Етичният кодекс на общинския служител в Общинска администрация – Смолян е изготвен въз основа на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (приет с ПМС № 126/11.06.2004 г., ДВ, бр. 53 от 22.06.2004 г.), утвърден е от Кмета на Община Смолян и е приет от Екипа по качество с Решение № 38/06.06.2012 г.

§ 6. Настоящият Етичен кодекс на общинския служител с измененията и допълненията е утвърден от Кмета на Община Смолян и е приет с Решение № 59/16.06.2014 г. на Екипа по качество.

§ 7. Текстът на чл. 23 от Етичния кодекс на общинския служител е допълнен на 05.09.2014 г., утвърден е от Кмета на Община Смолян и е приет с Решение № 62/05.09.2014 г. на Екипа по качество.

МОМЧИЛ НИКОЛОВ
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА СМОЛЯН

ТК/ТК