



ОБЩИНА САНДАНСКИ

**КОДЕКС ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА
САНДАНСКИ**

град Сандански, 2017 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Този Кодекс определя етичните норми и правила за поведение, които служителите в Общинска администрация – Сандански и звената към нея са длъжни да спазват.

(2) Кодексът има за цел:

1. да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите и да издигне престижа на администрацията;
2. да определи етичните стандарти за професионалната дейност на служителите;
3. да повиши професионалните ценности, основани на принципите на хуманността, законността, демократичността и зачитането на правата на човека;
4. да подпомогне приобщаването на служителите към процеса на изграждане на обща европейска култура.

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

(2) Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в република България.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност политиката на община Сандански, основаващи се на принципите на правната държава.

(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 държавните институции.

(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.

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

(8) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и община Сандански, 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 и да са прояви на дискриминация.

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3 (1) Служителят в община Сандански и звената към нея 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.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на 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 в срок, да им предоставя цялата необходима информация с оглед защита на техните права и законни интереси, при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за достъп до обществена 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 на въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

Чл.5 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство, не допуска дискриминация, основана на пол, раса, език, религия, образование и убеждения, политическа принадлежност, мнение, национален или социален произход, етническа принадлежност, здравословно състояние, възраст, сексуална ориентация, лично и обществено положение, имуществено състояние или на всякакви други принципи, установени в закон или в международен договор, по който република България е страна.

(2) Служителите в община Сандански и звената към нея, в действията си, винаги се съобразяват с основните човешки права, между които правото на свобода на мисълта, съвестта, религията, изразяването на мнение, правото на мирни събрания, свободно движение и ползване собствеността на всеки човек.

(3) Служителят уважава отделните граждани и общности, като зачита техните традиции, вярвания и начин на живот, съвместими с правовата държава.

(4) При обслужването на гражданите служителите не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

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

(6) При работа с гражданите са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, изразяващи се в отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкция, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

(7) При поискване служителите се легитимират със служебна карта.

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 гражданин или юридическо лице, същият е длъжен, в максимално кратък срок, да поправи грешката като уведоми заинтересованото лице.

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

Чл.8 (1) Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагане на нормативната уредба в областта на административното обслужване, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на гражданите, като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени искания и сигнали и разглежда всички мнения и предложенията на гражданите за нивото и качеството на получаваните от тях административни услуги.

(2) Обработването на лични данни от служителите на община Сандански се осъществява съобразно международните принципи за защита на данните и действащото

законодателство на република България, и трябва да бъде ограничено до степен, необходима за изпълнение на служебните задължения.

(3) Служебната информация, с която разполага служителят не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидения от закона ред.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.11 (1) Служителят подпомага ръководството на община Сандански 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) Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно, в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически, расови, етнически, религиозни, езикови и други пристрастия да влияят при изпълнение на служебните му задължения.

(4) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност в ръководството на общината, чиято дейност подпомага, че може да му се има доверие и да се разчита на него.

(5) Когато прави предложения пред ръководни длъжностни лица от общината, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземане на конкретно решение.

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

(7) Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.

Чл.12 (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва законовите актове и разпоредби на неговите преки ръководители и по – висшестоящите от тях ръководители на общината.

(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 потвърждение 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 съребрена 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 (1) Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

(2) Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на служебните задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във

всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

(3) На работното си място служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на администрацията.

Чл.14 (1) Служителите на община Сандански и звената към нея не се възползват от правомощията си и служебното си положение с цел лично облагодетелстване или с друга користна цел.

(2) 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.

(3) 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.15 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в община Сандански.

(2) Служител на община Сандански и звената към нея 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 придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си, така че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

(4) Служителят изпълнява финансовите си задължения, така че да не уронва престижа на общинската администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения, съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.16 (1) Служителите на община Сандански и звената към нея се противопоставят и са длъжни да информират своите началници или съответните органи за всеки акт на корупция, достигнал до тяхното знание.

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

(3) При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна трябва да информира съответните държавни органи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.17 (1) Служителите в община Сандански и звената към нея в работата си трябва да се ръководят от разпоредбите на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ).

(2) Служител на общината не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на ЗПУКИ са заинтересовани от съответното решение, или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(3) При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител.

(4) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в община Сандански, незабавно уведомява прекия си ръководител, който след изясняване на въпроса докладва на кмета на общината.

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

Чл.18 (1) Служителите в община Сандански нямат право да използват или да разрешават използването в частен интерес информация, получена при изпълнението на техните правомощия или задължения по служба.

(2) Служителите по ал.1 нямат право да извършват консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете им, издадени при осъществяване на техните правомощия или задължения по служба.

Чл.19 Служителите на община Сандански нямат право да използват служебното си положение, за да оказват влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове, или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

Чл.20 Служителите на община Сандански, заемащи публични длъжности нямат право да дават съгласие или да използват служебното си положение за търговска реклама.

Чл.21 (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 е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали община Сандански 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 ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл.22 (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.23 (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в община Сандански.

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

Чл.24 (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на прекия си ръководител, а когато това е невъзможно, чрез висшестоящия такъв.

Чл.25 Служителят на община Сандански, особено когато 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.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.26 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят от община Сандански следва поведение, което не уронва престижа на общината и държавната служба.

(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.

(4) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му поведение и на институцията, която представлява.

(5) Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.27 Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на администрацията и на община Сандански.

Чл.28 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.29 Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на община Сандански.

Чл.30 При постъпването си на работа в община Сандански, по трудово или служебно правоотношение, и всяка година до определения в закона срок, служителят е длъжен да декларира своето имотно състояние.

Чл.31 (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 община Сандански.

(3) Документите и данните в община Сандански могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(4) 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.

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

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

(7) Служителите на община Сандански не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за цели освен служебните, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл.32 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.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРИЛАГАНЕТО НА КОДЕКСА

Чл.33 (1) Ръководителите на съответните структурни звена в община Сандански следят и отговарят за спазването на този Кодекс в съответното структурно звено. В случай на отсъствие на даден ръководител, за спазването на нормите на Кодекса от служителите в звеното отговаря лицето, което го замества.

(2) Секретарят на община Сандански следи и отговаря за спазването на нормите на Кодекса от съответните ръководители. В случай на отсъствие на секретаря, за спазването на нормите на Кодекса отговаря лицето, което го замества.

Чл.34 (1) За констатирани нарушения на нормите на Кодекса може да се докладва чрез подаване на устен или писмен сигнал от служителите на Общинска администрация – Сандански или граждани.

(2) Писмените сигнали се внасят в деловодството на община Сандански и се регистрират с входящ номер.

(3) Устните сигнали се представят пред:

1. съответния ръководител – за нарушения, извършени от служителите на община Сандански от същото звено;

2. секретаря на община Сандански – за нарушения, извършени от ръководители на структурни звена.

(4) Нарушения, извършени от секретаря на общината се установяват само в писмен вид, внесен до кмета на община Сандански.

(5) За подадения сигнал се съставя писмен протокол. В протокола се вписва установеното нарушение и се подписва от лицето, подало сигнала, служителят срещу когото е сигнала и прекият му ръководител.

(6) Прекият ръководител докладва писмено на секретаря на община Сандански за подадения сигнал.

(7) При констатирани нарушения на нормите на Кодекса от съответния ръководител на звено, секретарят внася писмен доклад до кмета на община Сандански.

(8) При констатирани нарушения на нормите на Кодекса от секретаря, се докладва в писмен вид на кмета на община Сандански.

Чл.35 (1) Всеки подаден сигнал за нарушение на нормите на Кодекса от служител на община Сандански се проверява лично от секретаря на общината не по – късно от края на следващия работен ден. В случай, че секретарят отсъства, проверката се извършва след неговото завръщане. Лицето, заместващо секретаря е длъжно да го информира за всички подадени сигнали по време на неговото отсъствие.

(2) Установяването на нарушението задължително включва разговор с лицето, срещу когото е подаден сигнала за нарушение на нормите на Кодекса, с цел установяване на обективната фактическа обстановка. Когато нарушението е от служител на община Сандански, на разговора присъства и съответния ръководител на звеното. При необходимост могат да бъдат проведени и други действия, свързани с обективното изясняване на случая, който е сигнализиран.

Чл.36 (1) Всички доклади за нарушаване на Кодекса от служителите на община Сандански и звената към нея и ръководителите на общината се проверяват:

1. по реда на Закона за държавния служител – за служителите по служебни правоотношения;

2. по реда на Кодекса на труда – за служители по трудови правоотношения.

(2) Всички доклади за нарушаване на нормите на Кодекса от секретаря на общината се проверяват по ред, определен в Закона за държавния служител.

Чл.37 При безспорно установени нарушения на нормите на Кодекса от служител на община Сандански и ръководител на звено, секретарят взема решение дали да се търси дисциплинарна отговорност:

1. по реда на Закона за държавния служител – за служителите по служебни правоотношения;

2. по реда на Кодекса на труда – за служители по трудови правоотношения.

Чл.38 Кметът на община Сандански издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на служителите по трудови и служебни правоотношения.

Чл.39 Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушение на нормите на Кодекса могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

ГЛАВА ОСМА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.40 (1) Служителите на община Сандански и звената към нея са длъжни да имат поведение, което да съответства на Кодекса за етично поведение.

(2) При неспазване нормите за поведение на този Кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.41 При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителите следва да се оттеглят от заеманата длъжност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Кодексът за етично поведение на служителите в община Сандански е изготвен въз основа на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

§ 2 Кодексът за етично поведение на служителите в община Сандански се свежда до знанието на всеки служител в администрацията от прекия им ръководител срещу подпис и се обявява на официалната страница на община Сандански в интернет.

§ 3 Кодексът за етично поведение на служителите в община Сандански влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на кмета на община Сандански.