

Утвърдил:
Пламен Алексиев
Кмет на Община Радомир



ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА

СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ОБЩИНА РАДОМИР

Радомир, 2021 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този кодекс определя правилата за поведение на общинските служители и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Община Радомир.

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

(2) Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в Община Радомир.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност – политиката на Община Радомир, основаващи се на принципите на правовата 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 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) Недискриминация – служителят извършва дейността си като не допуска проява както на пряка, така и на косвена дискриминация, зачита равенство между половете, малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).
- (9) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и Община Радомир, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
- (10) 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.
- (11) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.
- (12) Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на Община Радомир, както и да популяризира нейните цели и функции.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3 (1) Служителят в Община Радомир 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 гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните 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 интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите 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 служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им, въздържа се от каквито и да било прояви на дискриминация на

политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа, осигурява равни възможности за малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).

(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 старае 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 гражданин 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 Община Радомир.

Чл.8 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.9 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 закона.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.10 (1) Служителят подпомага ръководството на Община Радомир с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на общината.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у органите, 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 органите на държавна власт, служителът предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.11 (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

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

Чл.12 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

(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.

Чл.13 Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Община Радомир.

Чл.14 (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 на общината.

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

Чл.15 Документите и данните в Община Радомир могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.16 Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл.17 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.

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.18 (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. от допълнителната разпоредба на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество 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, като подаде декларация за имущество и интереси, съгласно разпоредбата на чл. 35, ал. 1., т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл.19 (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) Служителите, напуснали държавната администрация, 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 КОЛЕГИТЕ

Чл.20 (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.21 (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в общинската администрация.

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

Чл.22 (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Чл.23 Служителят на общината, 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.24 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителът следва поведение, което не уронва престижа на Община Радомир и на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионална етика, като избягва конфликтни ситуации.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителът в Общината спазва благоприличие и деловия вид, съответстващи на служебното му положение и на институцията.

Чл.25 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.26 Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.27 При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителът следва да се оттегли от служба.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.28 Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Радомир, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл.29 При нарушаване на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в общинската администрация носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут, съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

Чл.30 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.

Глава осма

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.31. За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, към община Радомир се създава Комисия по етика.

Чл.32. Комисията по етика се състои от 5 /пет/ члена, представители на:

- Ръководен персонал-2/двама/;
- Неръководен персонал-2/двама/
- Помощен персонал-1/един/

Чл.33. Комисията по етика се назначава със заповед на кмета, при подаден сигнал.. Състава на комисията може да се променя при конкретен случай ако са налице следните обстоятелства:

- 1). конфликт на интереси;
- 2). отсъствие на член от комисията.

Чл.34. Членовете на Комисията по етика изпълняват своите задължения по собствена съвест и убеждения при спазване на принципа на липса на конфликт на интереси.

Чл.35. Всяка информация, писмена и устна, получена в хода на работата на Комисията по етика, представлява професионална тайна и членовете на комисията и привличаните от тях лица са длъжни да я пазят в пълна конфиденциалност.

Чл.36. Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

Чл.37. Всеки заинтересован служител може да внесе сигнал до Комисията по етика. Кметът може да докладва до комисията и в случаите, когато до него има постъпили сигнали.

Чл.38. Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище, като изготвя доклад.

Чл.39. При установено неспазване на този Кодекс, Комисията прави предложение за налагане на санкция и/или административни мерки по Кодекса на труда.

Чл.40. Видове санкции и административни мерки, предлагани от Комисията по етика:

- (1) морални;
- (2) по Кодекса на труда.

Чл.41. Комисията по етика се ръководи в работата си от ПРОЦЕДУРА- РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛ ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС- Документ I-01-01

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Кмета на Община Радомир № 87/5/25.11.2021 г. и отменя Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Радомир, утвърден със Заповед № 78/12.02.2008 г.

§2. Неразделна част от Етичния кодекс са Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането му.

§3. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.