ЗЛАТОГРАД

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ–ЗЛАТОГРАД

гр. Златоград 4980, ул. „Стефан Стамболов" № 1, тел: 03071 / 25 51, 25 53
www.zlatograd.bg; e-mail: ObA-zlatograd@zlatograd.bg

ЗАПОВЕД

№ 173 / 20.05.2020г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и Постановление № 57 на Министерски съвет от 02.04.2020г. за приемане на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, в сила от 09.05.2020г. и като се съобразих с чл.28, ал.1 от Закона за държавния служител и Наредбата за административното обслужване

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕТИЧЕН КОДЕКС за поведение на служителите от Общинска администрация Златоград.

Етичният кодекс да се публикува на официалната интернет страница на Община Златоград и се сведе до знанието на всички служители за запознаване и изпълнение чрез непосредствените ръководители и директорите на дирекции в Общинска администрация Златоград.

Непосредственият ръководител да запознава новите служители с разпоредбите на този Кодекс в 7-дневен срок от първоначалното им встъпване в длъжност.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Златоград.

МИРОСЛАВ ЯНЧЕВ
Кмет на Община Златог

ЗЛАТОГРАД

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ–ЗЛАТОГРАД

гр. Златоград 4980, ул. „Стефан Стамболов" № 1, тел: 03071 / 25 51, 25 53
www.zlatograd.bg; e-mail: ObA-zlatograd@zlatograd.bg

УТВЪРЖДАВАМ
МИРОСЛАВ ЯНЧ
Кмет на Община

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОГРАД

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Етичният кодекс се основава на изискванията на: Европейски кодекс за добро поведение на администрацията; Решенията на Европейският съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация; Закона за администрацията; Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване; Административно-процесуалния кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в администрацията на Община Златоград и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши авторитета на общинската администрация сред гражданите.

Чл. 2. (1) Служителите изпълняват задълженията си при строго спазване законодателството на Република България, Устройствения правилник на Общинска администрация Златоград и всички вътрешни нормативни актове на Община Златоград.

(2) Служителите работят за защита интересите на гражданите на Община Златоград, като поведението им се основава на принципите на законност, честност и почтеност, равнопоставеност, лоялност, политически неутралитет и безпристрастност, отговорност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват функциите си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(4) Служителите са длъжни да спазват работното време и регламентираните почивки, като при отсъствие по здравословни или други причини, своевременно да уведомяват прекия си ръководител.

(5) Служителите нямат право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

Глава втора
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3 (1) Служителите на Община Златоград изпълняват задълженията си, спазвайки принципите по чл. 2, ал. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите работят безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставят качествени административни услуги, достъпни за всички.

(3) Служителите прилагат справедливо законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнасят по един и същи начин към всички, независимо от техния произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

(4) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на физическите и юридически лица, представляващи законово защитена тайна, станали им известни при и по време на изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 4 (1) Служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване и участват в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнасят с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите в установените срокове и да им предоставят 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 утвърдените в Община Златоград документи, относно защитата на личните данни.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси, съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват физическите и юридически лица към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират всички, относно възможностите за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Глава трета
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5 (1) Служителите обслужват всички приветливо и любезно.

(2) Служителите са длъжни да не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да се стремят да ги разрешат, като контролират поведението си, независимо от обстоятелствата.

Чл. 6 Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл. 7 Служителите не трябва да укриват, подправят или унищожават документи,

които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения. От служителите се очаква веднага да признават допуснати грешки и пропуски в работата.

Чл. 8 Служителите не следва да допускат никакви прояви на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

Чл. 9 Служителите са длъжни да изпълняват функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл. 10 Служителите са длъжни да изпълняват задълженията си с висок професионализъм, комплексно и безпристрастно.

Чл. 11. Служителите не могат да използват служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл. 12 Служителите не допускат корупция в своята работа или в работата на другите и противодействат на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл. 13 (1) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, както и да искат да приемат подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход при решаването на даден въпрос.

Чл. 14 Служителите не трябва да изразяват лично мнение, което може да се приеме за официален коментар или позиция на общината. Медийните изяви на служителите се съгласуват с ръководството на общината.

Чл. 15 Служителите следва да се съобразяват със служебната йерархия и стриктно спазват законовите разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и инструкции и заповеди. В случай на незаконосъобразна заповед, служителите може да изискват нейното писмено потвърждение или да откажат да я изпълнят.

Чл. 16 Служителите, заемащи висок ръководен пост, трябва да служат за пример на другите служители със своята професионална подготовка, отговорност и лоялност.

Чл. 17 (1) При изпълнението на служебните си задължения, служителите опазват повереното им имущество като добри стопани и по никакъв начин не го използват за лични нужди. Те са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител в случай на загуба или повреждането му.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в общинската администрация могат да се ползват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване правилата за защита на информацията.

(3) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителите не могат да използват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 18 Служителите са длъжни да оползотворяват работното време само за изпълнение на възложените им задължения.

Глава четвърта

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 19 (1) Отношението на служителите с колегите им, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, се ръководи от принципите на лоялност, уважение, коректност и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления да не уронват авторитета и професионалната дейност на колегите си.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

(3) Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационно отношение между служителите на Общината.

(4) Недопустимо с възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани.

Чл. 20 При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си, доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл. 21 Когато лични противоречия, възникващи между служителите, не могат да бъдат решени от самите тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако и това е невъзможно - от Кмета на Община Златоград.

Чл. 22 (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и подпомагат професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, служителите на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава пета
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, общинските служители следват поведение, което не уронва престижа на общинската администрацията и се държи по начин, съобразен с етичните норми.

(2) Служителите следва да спазват общоприетите морални норми и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, която представляват.

Чл. 24 Служителите придобиват и управляват личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не се пораждат съмнения за възползване от служебното положение.

Чл. 25 Служителите са длъжни да полагат системни грижи за повишаване на професионалната си подготовка и ефективността от работата си с гражданите и институциите.

Чл. 26 Служителите изпълняват финансовите си задължения така, че да не уронват престижа на общинската администрация. Те са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.

Чл. 27 Служителите трябва да информират ръководителите си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл. 28 Служителите не трябва да извършват дейности, забранени от Закона за държавния служител и от други нормативни актове, както и да получават приходи от такива дейности.

Чл. 29 При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми Кмета на Община Златоград, който от своя страна предприема необходимите мерки.

Глава шеста
ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл. 30 Служителите са длъжни да не оповестяват информацията и фактите, които са им станали известни при изпълнение на служебните им задължения или представляват служебна тайна.

Чл. 31 Използването на информация, придобита при изпълнение на служебните задължения на общински служител за лични, групови или други интереси, е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

Чл. 32 Служителите, прекратили трудовите си договори или служебните си правоотношения с Община Златоград не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради и във връзка с длъжността, която са заемали или функциите, които са изпълнявали.

Глава седма
АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 33. (1) Служителите на Община Златоград не следва да допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общината.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

(4) Служителите не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните

им задължения.

(5) Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 34. Служителите в Община Златоград не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на Глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на Глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Чл. 35. Служителите в Община Златоград са длъжни да докладват за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в общинската администрацията.

Глава осма
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 36. Служителите в Община Златоград не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 37. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в Община Златоград носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 38. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на Кмета на Община Златоград.

Чл. 39. Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение чрез непосредствените ръководители и директорите на дирекции в Общинска администрация Златоград, а на гражданите - за сведение и контрол, чрез публикуване на интернет страницата на Община Златоград. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

Чл. 40 Настоящият Етичен кодекс е утвърден със Заповед на Кмета на Община Златоград № .173.../20.05.2020г. и влиза в сила от ..20..05...2020 г.