



ОБЩИНА СИМИТЛИ, ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

П.к. 2730, гр. Симитли, ул. "Хр. Ботев" №27, тел. 0748/72138, 72157, факс: 0748/72231

ЗАПОВЕД

№ 295/29.07.2020г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с Постановление № 57 на Министерски съвет от 02.04.2020г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Етичен кодекс на Община Симитли.
2. Всички служители на Общинска администрация - Симитли са длъжни да се запознаят с него и да го спазват, като удостоверяването става с подпис.
3. Копие от заповедта да се връчи чрез електронна поща на всички заместник-кметове и директори на дирекции, кметове и кметски наместници за сведение и изпълнение.

АПОСТОЛ АПОСТОЛОВ
Кмет на Община Симитли



Ел.Г.



ОБЩИНА СИМИТЛИ, ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

П.к. 2730, гр. Симитли, ул. "Хр. Ботев" №27, тел. 0748/72138, 72157, факс: 0748/72231

УТВЪРДИЛ,

АПСТОЛА АПОСТОЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СИМИТЛИ

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - СИМИТЛИ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Етичният кодекс за поведение на служителите от Общинска администрация – Симитли се основава на правилата и принципите, установени в Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, Европейският кодекс за добро поведение на администрацията, Решенията на Европейския съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация, Закона за администрацията, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване, Административнопроцесуалния кодекс и добрите административни практики.

Чл.2 Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в администрацията на Община Симитли 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.3 Дейността на служителите в държавната администрация се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните правила в Община Симитли, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;
2. лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на Община Симитли, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;
3. добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;
4. безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;
5. равнопоставеност – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6. отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;
7. политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;
8. почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;
9. конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения;
10. отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;
11. колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

Глава втора **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ** **ОРГАНИЗАЦИИ**

Чл.4 (1) Служителят 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, включително при използването на информационни и комуникационни технологии. Прилага справедливо и безпристрастно законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнася по един и същи начин към гражданите, независимо от техният произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при и по време на изпълнението на служебните му задължения.

Чл.5 (1) Служителят извършва административно обслужване законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно и участва в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.

(2) Длъжен да се произнася по исканията на гражданите в установените срокове 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 и Закона за защита на личните данни.

(3) Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

Чл.6 (1) Служителят обслужва гражданите приветливо и любезно.

(2) Служителят да не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да се стреми да ги разреши, като контролира поведението си, независимо от обстоятелствата.

Чл.7 Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл.8 Служителят не трябва да укрива, подправя или унищожава документи, които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения.

Чл.9 При осъществяване на административното обслужване служителите в Общинска администрация - Симитли са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за

качество на административното обслужване, утвърдени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.10 (1) Служителите в Общинска администрация - Симитли при спазване на принципите по чл.2 подпомагат Кмета на Община Симитли при разработването и провеждането на общинската политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

(3) Когато правят предложения пред реките си ръководители, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.11 (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по сребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл.12 (1) Служителите в Общинската администрация - Симитли представят пред непосредствения си ръководител или Кмета на общината открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или Кмета на общината относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на Кмета на общината всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл.13 Служителите в общинската администрация не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията на Община Симитли.

Чл.14 Служителите в общинската администрация не трябва да разгласяват информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на задълженията им и след освобождаването им, за което подписват декларация при встъпването си в длъжност.

Чл.15 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в Общинска администрация - Симитли опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в Общинска администрация - Симитли са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

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

(3) Служителите не могат да изнасят имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълняват служебните си задължения.

Чл.29 В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в Общинска администрация – Симитли нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Чл.30 Конфликт на интереси възниква, когато частните интереси на служителя противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят също за роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на Община Симитли.

Чл.31 При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните задължения и частните интереси на служителя, той следва своевременно да уведоми прекия си ръководител.

Чл.32 Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от Общинска администрация Симитли, могат да се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии, или предоставяне на услуги.

Глава осма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.33 Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Симитли, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл.34 Служителите в Общинска администрация – Симитли не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл.35 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в Общинска администрация – Симитли носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.36 Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл.37 Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, което се удостоверява с писмена декларация. Същата се съхранява, като неразделна част от досието на служителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Кмета на Община Симитли № 295/29.07.2020 г.

§2. Този Кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в Общинска администрация – Симитли за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

(4) Служителите нямат право да предоставят 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 Община Симитли 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.

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

(7) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл.16 Служителите в общинска администрация - Симитли са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл.17 Служителят, заемаш висок ръководен пост, трябва да служи за пример на другите служители със своята професионална подготовка, отговорност и лоялност.

Чл.18 Служителят не трябва да изразява личното си мнение, което може да се приеме за официален коментар или позиция на Община Симитли. Медийните изяви на служителите се съгласуват с ръководството на общината.

Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.19 (1) Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

(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 друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл.20 Служителите в Общинска администрация – Симитли 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.21 Служителите са длъжни да докладват на Кмета на общината за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията на Община Симитли, както и могат да подадат сигнал до Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Глава пета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.22 (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Общинска администрация - Симитли проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или Кмета на Община Симитли.

(5) 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.23 (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл.24 (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и 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 шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.25 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Общинска администрация – Симитли следват поведение, което не уронва престижа на Община Симитли и на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

(4) Служителите са длъжни да не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Недопустими са употреба на алкохол, наркотични или упойващи вещества по време на работа.

(5) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията. Външният им вид трябва да е съобразен с общоприетите норми за представителност и авторитета на Община Симитли.

Чл.26 Служителите в общинската администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на Община Симитли.

Чл.27 Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл.28 Служителите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.