



# О Б Щ И Н А    С Е В Л И Е В О

---

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЛИЕВО**

*Утвърден със Заповед №1494 от 30.12.2015г., в сила от 01.01.2016 г.*

---

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Общинска администрация Севлиево и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на общинската администрация.

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

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на общинска политика и в частност – политиката на Община Севлиево, 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 общинските 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) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на работата в общинската администрация, 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 и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

## Глава втора

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в Община Севлиево 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 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 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 .

(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 въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случай 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 и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителя, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее 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 Севлиево.

Чл. 8. Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба в областта на местното самоуправление, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на гражданите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби и жалби от граждани и разглежда всички мнения и предложенията на гражданите за нивото и качеството на получаваните от тях услуги.

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 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**

## **РАЗДЕЛ I**

### ***Взаимоотношения с ръководството***

Чл. 11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(2) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(3) Когато прави предложения пред ръководството на общинската администрация, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 12. (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. 13. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 14. 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.

Чл. 15. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Взаимоотношения с колеги**

Чл. 16. (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.

Чл. 17. (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.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 18. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията на общината.

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

Чл. 19. 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 четвърта**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 20. Конфликт на интереси възниква, когато лице, заемащо публична длъжност, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на

правомоцията или задълженията му по служба.

(1) Лицето заемащо публична длъжност подава задължително декларация по чл.12, т.1 и 2 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси в 7 /седем/ дневен срок от избирането или назначаването му. Декларации се подават и при промяна в обстоятелствата.

(2) Декларациите се съхраняват 10 /десет/ години, след което се унищожават от комисия назначена със заповед на Кмета на общината.

(3) 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 Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(4) Служител, заемащ публична длъжност, се отстранява от изпълнение на задължение по служба, когато е налице частен интерес по конкретен повод.

(5) 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.

(6) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Севлиево, незабавно уведомява за това прекия си ръководител, който докладва на Кмета на общината.

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

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 са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали Община Севлиево, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

(4) Лице, заемащо публична длъжност, може да бъде отстранено от изпълнение на задължение по служба и от органа по избора или назначаването, ако той смята, че е налице частен интерес по конкретен повод.

(5) Органът по избора или назначаването преценява за всеки конкретен случай наличието или липсата на конфликт на интереси.

(6) Когато държавен орган, орган на местното самоуправление или друг орган обсъжда и решава въпрос, по който негов член е декларира частен интерес, последният не участва в обсъждането и гласуването. В тези случаи решенията се приемат с предвиденото мнозинство от членовете на органа, като се изключи лицето, за което е налице конфликт на интереси.

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 97 от 2010 г., в сила от 01.04.2011 г.) При съмнение за конфликт на интереси лицето, заемащо публична длъжност, писмено заявява пред органа по избора или назначаването или пред съответната комисия по чл. 25, ал. 2, т. 1 или 3 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси съответното обстоятелство.

(2) Органът по избора или назначаването се произнася с писмен акт.

## **Глава пета**

### **ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 23. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят 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 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. 24. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Община Севлиево.

Чл. 25. (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. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

(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.

## **Глава шеста**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Община Севлиево.

(2) Служителят не допуска на работното си място 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) Общинският служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 27. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общинската администрация и в частност – на Община Севлиево.

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

Чл. 30. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

## **Глава седма**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 31. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в Община Севлиево, като всяко нарушение на установените с

него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 32. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в община Севлиево за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

Чл. 33. При първоначално встъпване в длъжност гл. експерт „ЧР” е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 /седем/ дневен срок от встъпването.

## **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от 01.01.2016 г..

§ 2. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № 1494/30.12.2015г. на Кмета на Община Севлиево.

§ 3. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.