



Република България
Пловдивска Област

Община Марица

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ „МАРИЦА”



Европейски съюз



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ОПАК. Експерти в действие

2010

Този продукт е разработен от Национална асоциация правна инициатива за местно самоуправление в рамките на проект „Ефективна, прозрачна и почтена Община” по Оперативна програма „Административен капацитет” 2007-2013, Под приоритет 1.2. Прозрачна и почтена държавна администрация, Бюджетна линия: BG051PO002/08/1.2-04 се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд осъществяван от Община Марица





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ОБЩИНА МАРИЦА

УТВЪЖДАВАМ

КМЕТ:

/...../

дата:

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА

ПОВЕДЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ „МАРИЦА”

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Раздел I. Обхват и цел на правилата	4
Раздел II. Принципи на поведение на служителите на Община Марица	4
ГЛАВА ВТОРА. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ	6
Раздел III. Отношение към гражданите и стопанските субекти.....	6
Раздел IV. Изпълнение на професионалните задължения	6
Раздел V. Срещи и контакти (комуникации)	7
Раздел VI. Подаръци и актове на вежливост.....	8
Раздел VII. Конфликт на интереси	9
Раздел VIII. Антиконтурентно поведение.....	9
Раздел IX. Съдействие на страни по договори, по които страна е Община Марица	10
Раздел X. Взаимоотношения с колегите	10
Раздел XI. Лично поведение	10
ГЛАВА ТРЕТА. КОНТРОЛ	11
ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА	11
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	11

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Обхват и цел на правилата

Чл.1. Настоящият кодекс има за цел да определи правилата за поведение на служителите на Община Марица /Общината/ и етичните стандарти за отношенията между служителите на Община Марица и потребителите на общинските услуги, които се предлагат от Общината, държавните органи и органите на местно самоуправление, както и отношенията между самите служителите, които се пораждат при изпълнение на служебните им задължения.

Раздел II. Принципи на поведение на служителите на Община Марица

Чл.2. Дейността на служителите на Община Марица се основава на следните принципи:

1. Почтенност: Извършване на работата по почтен начин, и в рамките на всички служебни и извънслужебни отношения. Това означава също, че решенията винаги трябва да се взимат в съответствие с обществения интерес.
2. Законност: Служителите трябва да познават закона и да работят в съответствие с него. Служителите трябва да докладват всички нарушения на закона или на настоящия кодекс, или на други действащи вътрешни правила.
3. Безпристрастност: Служителите трябва да са обективни при изпълнението на задълженията си. Те трябва да избягват всички ситуации, в които лични или политически интереси са в конфликт със законността или могат да окажат влияние върху преценката му, извън установените правила, и да работят в съответствие с общите принципи за недискриминация и равнопоставеност.
4. Лоялност: Служителят е длъжен добросъвестно и честно да действа съобразно политиките на Община Марица и да опазва доброто име на организацията.

5. Прозрачност: Решенията трябва да са добре обосновани и предоставящи информация с необходимите подробности. Служителите трябва да предоставят правна обосновка на всички решения, които трябва да се съобщят на съответните заинтересовани лица. В случай, че някой от обществото пожелае да получи информация по отношение на дадена административна процедура, служителите трябва да осигурят предоставянето на тази информация в рамките на крайния срок, определен за въпросната процедура.
6. Отговорност: Служителят следва да носи отговорност, в случаите, когато нарушава възложените му задължения.
7. Конфиденциалност: Служителите трябва да спазват задължението за конфиденциалност и да опазват вътрешните документи и материали. В частност, служителите трябва да се съобразяват с правилата за защита на личната тайна и личните данни, както и със задълженията за опазването на професионалната тайна.
8. Ефикасност и ефективност: Служителите трябва да постигнат най-високите стандарти за изпълнение и най-добрата практика. Постигането на ефективна работа на Община Марица изисква изпълнение на ангажиментите и спазване на сроковете.
9. Отчестност: Служителите трябва своевременно да отчитат извършената работа пред своите ръководители. Представената информация следва да е пълна и обективна.
10. Професионализъм: Служителите трябва да работят внимателно, обмислено и почтено, и да изпълняват служебните си задължения в съответствие с приложимите професионални стандарти. Служителите трябва да работят заедно в организацията за справяне с всички проблеми и постигане на очакванията. Чрез споделянето на мнения и поставянето на въпроси на ранен етап, служителите са в състояние да постигнат ефективното им решаване.
11. Еднородност: Служителите трябва да изпълняват професионално задълженията си и да не се отклоняват от предишна практика без обективна причина.

Чл.3. Служителят в Община Марица:

1. изпълнява служебните си задължения при спазване законодателството на Република България и на Европейския съюз;
2. защитава добросъвестно интересите на Община Марица, представя и популяризира нейните дейности;
3. извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си.

Чл.4. (1) Служителят в Община Марица следва да има поведение, което не би могло да накърни престижа на Общината, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(2) Служителят изпълнява стриктно и безпристрастно своите професионални задачи, като носи отговорност за своите действия или бездействия.

(3) Служителят не злоупотребява с правомощията си.

ГЛАВА ВТОРА. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел III. Отношение към гражданите и стопанските субекти

Чл.5. Служителят в Община Марица изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

Чл.6. Служителят е длъжен да опазва личните данни и информацията на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения.

Раздел IV. Изпълнение на професионалните задължения

Чл.7. Служителят подпомага ръководството на Община Марица за изпълнението на взетите решения и за осъществяване подпомагането на земеделските производители.

Чл.8. Когато прави предложения пред ръководството на Община Марица, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретното решение.

Чл.9. Служителят е длъжен да опазва повереното му имущество и да не допуска използването му за лични цели.

Чл.10. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и да изпълнява разпореждането на горестоящите служители.

(2) Служителят може да поиска писмено потвърждение, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно правонарушение.

Чл.11. Служителят е длъжен при изпълнение на задълженията си да поставя интересите на Общината над своите собствени интереси.

Чл.12. Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.13. (1) Служителят е длъжен да не използва служебното си положение или информацията, станала му известна при изпълнение на служебните задължения в свой или чужд интерес.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

Раздел V. Срещи и контакти (комуникации)

Чл.14. (1) Срещите със законни представители или пълномощници на заинтересовани лица във връзка с осъществяване на процедури обявени от Общината или други действия, инициирани от Общината, се осъществяват в служебни помещения или в места за представителни или обществени мероприятия. Не са допустими контакти с тях по извънслужебни поводи.

(2) В случай че даден недопустим по тези правила контакт не може да бъде избегнат или не може да бъде проведен по тях, за това се уведомява ръководителя или упълномощено от него лице, включително за причините поради които това е станало и за съдържанието на водените разговори.

(3) Всички срещи и разговори, които се провеждат със заинтересовани лица при или по повод изпълнение на служебните задължения се отразяват в паметни бележки или друга форма на запис, които се предават на прекия ръководител и стават част от архива на съответното административно звено.

(4) Комуникациите със средствата за масово осведомяване се осъществяват от специално оправомощени лица по общоприетите за публични учреждения начини и без толериране на отделни медии.

Чл.15. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде изтълкуван като официална позиция на ръководството на Община МАРИЦА.

Раздел VI. Подаръци и актове на вежливост

Чл.16. (1) Служителят е длъжен да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема услуги, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход при определени въпроси.

(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.

Чл.17. При никакви обстоятелства не могат да се търсят, искат, предлагат или получават, лично или от и за трети лица предметни или парични дарения (подаръци) или други материални или парично оценени придобивки, с изключение на обичайни дарения с репрезентативна цел, които са на незначителна стойност.

Чл.18. Не се допуска търсенето, искането, предлагането или получаването на каквито и да е парично оценени форми на оказване на внимание (вежливост) и гостоприемство на възложител или свързано с него лице, като:

1. Осигуряване на културни и други развлечения, посещения или участия в спортни мероприятия и други форми на прекарване на свободното време;
2. Осигуряване на квалифицирано лечение в страната или чужбина;
3. Посещения в заведения за обществено хранене извън протоколните мероприятия;
4. Организиране на пътувания с поемане на пътни, квартирни и/или дневни разноски, освен при изрично предварително дадено съгласие на по-горестоящия орган.

Чл.19. Не се допуска търсенето, искането, предлагането или получаването на каквито и да е форми на спонсорство на служител или свързано с него лице, освен с мотивиран писмен акт на разрешение на съответния ръководител.

Чл.20. (1) Гостоприемството никога не трябва да се търси.

(2) Подходящо гостоприемство (обеди, вечери, спортни събития) може да се приема при условие, че:

1. честотата и размера на гостоприемството не надвишават тези, които в замяна се очакват от организацията - работодател.
2. броят на служителите, възползващи се от гостоприемството трябва да съответства на целта на събитието.

Раздел VII. Конфликт на интереси

Чл.21. На всички служители се забранява да предприемат или да допускат каквито и да са действия или бездействия, които могат да поставят собствените им интереси в конфликт интересите на Европейската Общност. При възникване на такъв случай, служителят следва да се въздържа от тези действия или бездействия и да уведоми ръководителя си.

(2) Налице е конфликт на интереси, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите на служителя се компроментират по причини, свързани със семейство, чувства, политическа или национална принадлежност, стопански интерес или всякакъв друг интерес, който се споделя от получателя на средства.

(3) Конфликт на интереси е на лице винаги, когато участник в процедура провеждана от Община Марица, съответно страна по правоотношението с Общината е:

1. служител или член на неговото семейство;
2. лице, с което служителят или член на неговото семейство е свързано лице по смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон.

Чл.22. (1) Всички потенциални форми на конфликт на интереси от страна на служителя следва да бъдат обявени предварително на ръководителя или упълномощено от него лице.

(2) В случай, че конфликтът на интереси е възникнал или не може да бъде избегнат, служителят е длъжен да го декларира предварително, след което да се отведе от кръга лица, които имат правото или възможността да вземат съответното решение, като служителят не може да участва в разглеждането на преписката, нито в преговорите, нито в обсъждането или вземането на решение по съответния въпрос.

(3) Обстоятелствата, съставляващи конфликт на интереси трябва да бъдат съобщени на ръководителя или на упълномощено от него лице незабавно, а при наличие на препятствия за това - в 24-часов срок от узнаването или констатирането им.

Раздел VIII. Антиконкурентно поведение

Чл.23. Служителите на Община Марица не могат да участват в каквито и да е практики, които ограничават или биха могли да ограничат честната и открита конкуренция, освен когато те са основани на законови разпоредби.

Раздел IX. Съдействие на страни по договори, по които страна е Община Марица

Чл.24. (1) Във всички договори, по които страна е Община Марица, следва да бъде ясно регламентирано съдействието, което може да се оказва от Общината и обхвата на дейностите, която насрещната страна по договора ще извършва със свои сили.

(2) Служителят, при сключен договор, е длъжен да отговаря в разумен срок на всички изявления и предложения на насрещната страна в уговорената за това форма. Ако друго не е уговорено, това следва да става писмено като форма за доказване.

(3) Служителят следва да извършва контрола по изпълнение на договорните задължения при спазване на високи стандарти за професионализъм.

Раздел X. Взаимоотношения с колегите

Чл.25. В отношенията с колегите си служителят проявява коректност и уважение и не допуска поведение, накърняващо достойнството и правата на отделната личност.

Чл.26. Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.27. Служителят е длъжен да оказва помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения.

Раздел XI. Лично поведение

Чл.28. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да ни създава съмнения за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.29. Служителите, напуснали Община Марица, са длъжни да опазват информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ТРЕТА. КОНТРОЛ

Чл.30. (1) Ръководните служители са длъжни да следят за спазването на настоящите правила.

(2) При констатиране на нарушение, ръководните служители са длъжни да уведомят компетентния ръководител за предприемане на действия по установяването на дисциплинарно нарушение и налагането на дисциплинарно наказание.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§. 1. По смисъла на настоящия кодекс „семейство” са съпрузите, лицата, които живеят във фактическо съжителство и техните ненавършили пълнолетие деца.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.2. Настоящият кодекс е утвърден на основание Устройствения правилник на Община МАРИЦА във връзка 10, ал. 2, т.1 и чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на*дата*..... и влиза в сила от същата дата.

§.3. Правилата могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.