



О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник, пл. "Св. Иван Рилски" 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

ОБЩИНА ПЕРНИК, ЕТИЧЕН КОДЕКС НА ОБЩИНСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация на Община Перник и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да издигне престижа на общинското управление.

Чл.2./1/ Служителят работи за интересите на общината, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

/2/ Служителите са длъжни да изпълняват задълженията си компетентно, обективно и добросъвестно, като използват и прилагат знанията и опита, които притежават и непрекъснато да повишават своята професионална квалификация в интерес на гражданите. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси.

/3/ Служителите са длъжни да спазват работното време. При отсъствие по здравословни причини своевременно да информират началника си, както и за всички останали отсъствия от работното място.

/4/ Служителите нямат право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически или религиозни организации.

/5/ Членовете на Междинно звено по Процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие“ по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. („Междинно звено по ОПРР“) следва да не допускат припокриване на функции, които биха могли да доведат до конфликт на интереси при оценяване, реализация и контрол на изпълнението на проекти, финансирани по Приоритетна ос 1 на ОПРР.

ГЛАВА ВТОРА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

Чл.3./1/ Служителят изпълнява задълженията си без предубеждение, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.

/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. Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво и внимателно с тях. Не провокира с поведението си конфликтни

ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

Чл.5./1/ Служителите обслужват гражданите приветливо, любезно и с усмивка.

/2/ Служителите предоставят необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация,

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

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7. Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл.8. Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл.9. Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл.10. Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официална позиция на общината.

Чл.11. Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна заповед, служителят може да изиска нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.

Чл.12. Служителят, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл.13./1/ Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си,

/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.14. Възникването на спорове между служител на общината в присъствието на трети, външни за администрацията лица е недопустимо.

Чл.15. Когато личните противоречия, възникващи между служителите не могат да бъдат решени от тях, се решават с помощта на техните преки ръководители, а когато това е невъзможно – чрез висшестоящия такъв.

ГЛАВА ПЕТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.16./1/ При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на администрацията и се държи по начин, съобразен със закона и с

етичните норми.

/2/ Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.17. Служителят придобива и управлява личната си собственост и тази на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

Чл.18. Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.19. Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация. Точно и навреме декларира данни, свързани с определяне на данъчните му задължения.

Чл.20. Служителят не може да извършва дейности, определени от закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

Чл.21. При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна информира съответните държавни органи.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.22. Общинската собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите ги опазват и информират своевременно в случай на повреда или загуба.

Чл.23. Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Чл.24. При използване на служебни телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и интернет служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби на Общината.

Чл.25. Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителя.

Чл.26. Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

ГЛАВА СЕДМА

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.27./1/ Служител от Община Перник 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 държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата непристрасност.

/2/ Лице, което участва в Междинното звено по ОПРР не може да подготвя или управлява/изпълнява проекти по Процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие“. /3/ Участници в оценителни комисии по проекти по Процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие“ не могат да бъдат:

1. лица, които се намират в конфликт на интереси с някой от партньорите или кандидата в процедурата за предоставяне за безвъзмездна помощ по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 ;

2. лица, които са участвали в подготовката на проектните предложения, които ще бъдат оценявани;
3. да имат интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по конкретната процедура по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
4. да са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с кандидат или партньорите по процедурата;
5. лица, които са членове на Комитета за наблюдение на ОПРР 2014-2020 или на Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство.

/3/ 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.

/4/ Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Перник и/или в състава на Междинното звено по ОПРР/оценителните комисии по проектите, незабавно уведомява за това прекия си ръководител, който след изясняване на въпроса докладва на Кмета.

/5/ Когато служителят, включително член на Междинното звено по ОПРР/оценителните комисии по проектите, се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл.28./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, прекратили трудовите или служебните си правоотношения с Община Перник не трябва да злоупотребяват с информацията, станала им известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали,

ГЛАВА ОСМА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.29. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.30. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в Община Перник за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителите чрез подпис.