



# ОБЩИНА ХАСКОВО

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" №1, тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail: kmet@haskovo.bg

## ЗАПОВЕД

№.....533.....1.0405.....2016 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА,

### УТВЪРЖДАВАМ:

**ЕТИЧЕН КОДЕКС** за поведение на служителите в общинска администрация - Хасково.

Етичният кодекс да се публикува на интернет страницата на община Хасково и да се сведе до знанието на всички общински служители и гражданите на община Хасково.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на община Хасково.

ВЪРНО С  
ОРИГИНАЛА

КМЕТ

НА ОБЩИНА ХАСКОВО: *Добри Беливанов*  
ДОБРИ БЕЛИВАНОВ





# ОБЩИНА ХАСКОВО

---

## *ЕТИЧЕН КОДЕКС*

### *ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ*

### *В ОБЩИНА ХАСКОВО*

ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА

УТВЪРДИЛ:.....  
ДОБРИ БЕЛИВАНОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ХАСКОВО



## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Етичният кодекс се основава на изискванията на:

"Европейският кодекс за добро поведение на администрацията".

"Решенията на Европейския съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация".

Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите от общинска администрация при община Хасково и има за цел да укрепи общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да повишава престижа на общината.

Чл.2 (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване законодателството на Република България, Устройствения правилник на община Хасково и всички вътрешни нормативни актове на общинската администрация.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

(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.

## Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

Чл.3 (1) Служителят работи за защита интересите на гражданите на община Хасково, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, прозрачност, отговорност и справедливост, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

(2) Служителят прилага справедливо 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.

(3) 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.4 (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, 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 е 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.5 (1) Служителят обслужва гражданите приветливо и любезно.

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

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

Чл.7 Служителят не трябва да укрива, подправя или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в община Хасково.

Чл.8 Да не допуска никакви прояви на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

Чл.9 Служителят не трябва да 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

Чл.10 (1) Служителят подпомага ръководството на община Хасково с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и

постигането на стратегическите цели в съответствие с длъжностната си характеристика.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност в ръководството на общината, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

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

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

Чл.11 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 по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл.12 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица и организации, както и да иска да приема подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход при решаването на даден въпрос.

Чл.13 Служителят не трябва да изразява 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.14 Служителят, заемащ висок ръководен пост, трябва да служи за пример на другите служители със своята професионална подготовка, отговорност и лоялност.

Чл. 15 (1) При изпълнението на служебните си задължения, служителят опазва повереното му имущество като добър стопанин и по никакъв начин не го използва за лични нужди. Той е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител в случай на загуба или повреждането му.

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

Чл.16 Служителят е длъжен да оползотворява работното време само за изпълнение на възложените му задължения.

#### **Глава четвърта ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 17 (1) Служителят се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество в отношенията с колегите си.

(2) Общинският служител спазва служебната йерархия и стриктно изпълнява законосъобразните актове и заповеди на висшестоящите ръководители, които от своя страна следва да формулират ясни и точни инструкции и заповеди, като обезпечават изпълнението на възложените задачи. В случай на законосъобразна заповед, общинският служител може да поиска потвърждаването и в писмен вид, както и да откаже изпълнението и.

(3) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.18 (1) Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационно отношение между служителите на общината.

(2) Недопустимо е възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани.

Чл.19 При изпълнение на служебните задължения служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги.

Чл.20 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.

#### **Глава пета ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.21 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на общинската администрация и се държи по начин, съобразен с етичните норми.

(2) Спазва общоприетите морални норми деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.22 Придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не се пораждат съмнения за възползване от служебното положение.

Чл.23 Полага системни грижи за повишаване на професионалната си подготовка и ефективността от работата си с гражданите и институциите.

Чл.24 Изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.

Чл.25 Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл.26 Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и от други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

Чл.27 При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна предприема необходимите мерки.

## **Глава шеста ПОВЕРИТЕЛНОСТ**

Чл.28 Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл.29 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.30 Служителите, напуснали общината, 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.

Чл.31 Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от община Хасково, 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 седма КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.32 (1) 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 общината.

(2) 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, като подаде декларация за частен интерес по конкретен повод, съгласно разпоредбата на чл.12, т.4 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(3) Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от община Хасково, 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.

Чл.33 (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) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани лица по смисъла на §1 от допълнителната разпоредба на закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

## **Глава осма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.34 Настоящият Етичен кодекс трябва да се представи на всички общински служители за сведение и изпълнение, а на гражданите за сведение и контрол.

Чл.35 Прекият ръководител има задължението да запознае всеки новопостъпил служител в ръководеното от него звено.

Чл.36 При неспазването на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове.

Чл.37 За проява на висок морал и професионализъм, ежегодно в чест на празника на града изявените служители в администрацията се стимулират с морални и материални награди.

Чл.38 Този Етичен кодекс е утвърден от кмета на община Хасково със заповед № 533/04.05.2016г. и влиза в сила от датата на утвърждаването.

 ВЯРНО С  
ОРИГИНАЛА