

УТВЪРДИЛ  
КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:  
/Б. БОРИСОВ/

РД-15-13186/03.12.2007г.

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

На служителите в администрацията на Столична община

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в администрацията на Столична община и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на общинското управление в столицата.

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 се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общински 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.

### ГЛАВА ВТОРА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

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 изпълнение 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 и любезно.

**(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 грешки 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 Столична община.

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

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

**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 попълни.

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

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ

**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 трябва да уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си.

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

**Чл. 14.** Възникването на спорове между служители на Столична община в присъствието на граждани е недопустимо.

**Чл. 15.** Когато личните противоречия, възникващи между служителите, не могат да бъдат решени от тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако това е невъзможно чрез висшестоящия орган.

## ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 16(1).** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си 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-Столична община.

**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 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, извън разрешените от закона за държавния служител и други нормативни актове, както и получава приходи от такива дейности.

## ГЛАВА ШЕСТА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

**Чл. 21.** 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. 22.** Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън Столична община, освен ако това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 23. Всички документи , създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителя.

Чл. 24. Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

#### ГЛАВА СЕДМА ДРУГИ РАЗПОРЕЖДЕНИЯ


Чл. 25. При неспазване нормите на поведение в този кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 26. При първоначално встъпване в длъжност непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Настоящият Етичен кодекс на служителите в администрацията на Столична община влиза в сила от 03.12.2007 год.

ПРЕДЛАГА:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“:   
/Анг. Ангелов/

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„ФИНАНСИ“:   
/М. Симеонова/

Изготвил: А. Паскалева  
30.11.2007 г.