



# ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

## ЗАПОВЕД

№ 153

гр.Кърджали, 31.01.....2024 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/,

## УТВЪРЖДАВАМ:

### ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОП „ПАРКИНГИ, ГАРАЖИ И ЗОНИ ЗА ПАРКИРАНЕ”

Заповедта, ведно с Етичния кодекс, да се сведе до знанието на служителите в ОП „Паркинги, гаражи и зони за паркиране” за сведение и изпълнение.

Утвърдения Етичен кодекс да се публикува на официалната интернет страница на Община Кърджали в секция „Синя зона”.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед и по прилагане на Етичния кодекс възлагам на Директора на ОП „Паркинги, гаражи и зони за паркиране”.

КМЕТ НА ОБЩИНА  
КЪРДЖАЛИ: .....  
/Ерол Мюмюн/



Изготвил: .....  
/Св. Богев – ст. юриконсулт/

Съгласувал: .....  
/С. Риза – секретар на общ. Кърджали/

Вярно с оригинала  
на общ. Кърджали



Утвърждавам:  
Кмет на Община Кърджали  
/Ерол Мюмюн/



## **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

### **за поведение на служителите в ОП "Паркинги, гаражи и зони за паркиране"**

#### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 Този кодекс определя правилата за поведение на работниците в ОП "Паркинги, гаражи и зони за паркиране" и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на предприятието.

Чл. 2 (1) Дейността на работниците се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, политически неутралитет, отговорност и отчетност.

(2) Работникът изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България.

(3) Работникът извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(4) Работникът следва поведение, което не накърнява престижа на предприятието, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) При изпълнение на служебните си задължения работникът 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.

#### **Глава втора**

#### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 3 (1) Работникът 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) Работникът 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) Работникът 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) Работникът отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Работникът информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

## **Глава трета**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 5 (1) Работникът подпомага дейността на предприятието с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и постигането на стратегическите цели, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

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

Чл. 6 (1) Работникът е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Работникът не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът може да поиска писмено потвърждение на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Работникът 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. 7 Работникът поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 8 (1) Работникът противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия.

(2) Работникът 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) Работникът 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. 9 Работникът не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на предприятието, в което работи.

Чл. 10 (1) При изпълнение на служебните си задължения работникът опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Работникът е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

Чл. 11 Работникът е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## **Глава четвърта**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 12 (1) Работникът не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересовани от

съответното решение, когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, работникът следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Работник, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в предприятието, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 13 (1) Работникът не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Работникът не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

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

## **Глава пета**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 14 (1) В отношенията с колегите си работникът проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 15 Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 16 Със своето лично поведение и чувство за отговорност работникът трябва да дава пример на другите работници, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

## **Глава шеста**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 17 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот работникът следва поведение, което не уронва престижа на предприятието.

(2) Работникът не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Работникът 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) Всеки работник на предприятието спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 18 Работникът не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на предприятието.

Чл. 19 Работникът не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 20 Работникът придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 21 При осъществяването на действия, несъвместими с поведението на този кодекс, работникът следва да се оттегли от служба.

## **Глава седма**

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ**

Чл. 22 При неспазване нормите на поведение в този кодекс работниците носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 23 Ред за установяване и докладване на нарушенията

(1) Работник, който установи неспазване на нормите на поведение разписани в настоящия кодекс от друг работник в предприятието, уведомява писмено или устно Директора.

(2) Директорът изслушва работника, при необходимост му дава срок за писмени обяснения, събира и оценява посочените от него доказателства.

(3) В зависимост от вида и тежестта на настъпилите последици от неспазване на нормите за поведение, Директорът уведомява Кмета на Общината за онези нарушения на нормите, които оказват съществено влияние върху изпълняваната от работника длъжност, върху взаимоотношенията с колегите му и/или с гражданите.

Чл. 24 Ред за санкциониране на нарушенията

(1) По преценка на Директора на предприятието, за неспазване нормите на настоящия кодекс на виновния работник се налага дисциплинарно наказание.

### **Глава осма**

#### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 25 При постъпване на длъжност на нов служител, непосредственият ръководител е длъжен да го запознае с разпоредбите на този кодекс.

Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Кмета на Община Кърджали