



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Видин

Рег.№РД05/5/21.12.2009г.

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ПЛАМЕН СТЕФАНОВ

Областен управител на област Видин

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
И НА ЛИЦАТА, ЗАЕМАЩИ ВИСШИ
ДЛЪЖНОСТИ В
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН**



Декември 2009

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите и на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Видин и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Поведението на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Видин, отразява задължението им да служат на обществото и да упражняват власт единствено в обществен интерес, като пазят и утвърждават общественото доверие в институцията.

(2) Лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Видин в дейността си спазват принципите на законност, лоялност, стабилитет, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, почтеност, прозрачност, безпристрастност и политическа неутралност, служба на обществения интерес.

(3) При изпълнение на функциите си съобразно горните принципи, лицата, заемащи висши длъжности в ОА Видин:

1. Спазват Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на Република България;
2. Вземат решения, без да се влияят от лични или корпоративни интереси, като се ръководят от това, кое би било най-полезно за обществото и за гражданите на Република България;
3. Действат честно и разумно;
4. Консултират се с обществеността, като преценяват ползите и вредите от своето решение
5. Уважават и зачитат правата на гражданите;
6. Открити са за политически и обществен контрол;
7. Насърчават спазването на принципите по чл. 2, ал. 2 от настоящия кодекс и дават личен пример на служителите, които ръководят;
8. Проявяват безпристрастност и не допускат дискриминация при вземане на решения в кръга на служебните си задължения.

Чл. 3. (1) Дейността на служителите на Областна администрация Видин се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, стабилитет честност, безпристрастност, политическа неутралност, йерархична подчиненост, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на Областна администрация Видин изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на Областна администрация Видин в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят на Областна администрация Видин извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от администрацията.

(5) Служителят на Областна администрация Видин следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Видин 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. 4. (1) Служителят на Областна администрация Видин 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) Служителят на Областна администрация Видин е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 5. (1) Служителят на Областна администрация Видин 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) Служителят на Областна администрация Видин отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят на Областна администрация Видин информира гражданите, относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга. При необходимост служителят се консултира с юрисконсулт от администрацията с цел предоставяне на достоверна информация на гражданите.

Глава трета ПОВЕДЕНИЕ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Раздел I

ПОВЕДЕНИЕ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ НА ЛИЦАТА, ЗАЕМАЩИ ВИСШИ ДЛЪЖНОСТИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

Чл. 6. Лицата, заемащи висши длъжности в ОА Видин:

1. Декларират имуществото си съгласно изискването на закона. Декларират и други обстоятелства, определени със заповед на министър-председателя;
2. Не могат да бъдат едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество или кооперация, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, търговски посредник ликвидатор или синдик;
3. При заемане на длъжността си следва да прекратят участието си в търговски дружества, освен когато дружеството явно не функционира, в области, свързани с вземаните в кръга на служебните им задължения решения и само с разрешение на прекия им ръководител или на министър-председателя;

4. Прехвърлянето на дялове на член на семейството или на друго лице, с което те поддържат близки отношения, не се счита за прекратяване на участието по смисъла на този кодекс;
5. В случай, че дружеството започне да функционира по начин, свързан с вземаните в кръга на служебните задължения решения, задължените лица са длъжни да декларират потенциалния конфликт на интереси и да прекратят участието си в него;
6. Могат да извършват инвестиции в дружества, които развиват дейност извън областите, свързани с вземаните в кръга на служебните им задължения решения. При извършване на инвестиции не се възползват от информация, придобита при изпълнение на служебните им задължения;
7. Не могат да участват в управителни органи на търговски дружества или да съветват търговски дружества под каквато и да е форма, възмездно или безвъзмездно, освен като част от служебните си задължения;
8. Са длъжни да избягват, а когато това не е възможно – да декларират писмено конфликтите си на интереси, както и наличието на възможни или потенциални конфликти на интереси. Задължението за деклариране възниква непосредствено след появата на обстоятелство или ситуация, при които би могъл да възникне конфликт на интереси;
 - 8.1. При съмнение за наличие на конфликт на интереси те са длъжни да се обърнат към прекия си ръководител, чието решение за наличие или липса на конфликт на интереси е задължително;
 - 8.2. При декларирането на конфликт на интереси отчитат и интересите на своите близки и роднини;
 - 8.3. След декларирането не могат да участват в процеса на вземане на решение, освен с писмено и мотивирано разрешение на прекия си ръководител;
9. При личните и служебните си пътувания в страната или чужбина не могат да ползват дневни или пътни пари, безплатна или евтина храна или нощувки, предоставени от чужди граждани или от чужди юридически лица – търговци. Това ограничение не се прилага за официални мероприятия или когато това е предвидено по протокол;
10. Могат да получават заплащане за личен труд, различно от заплатата им за заеманата длъжност, освен за преподавателска, изследователска или друга научна дейност само с разрешение на прекия си ръководител;
11. При личните си пътувания в страната или чужбина не ползват служебни средства, пари и техника за лични цели, освен когато цената за използване на тези средства е пренебрежимо малка и с последващо информирание на прекия ръководител;
12. Не могат да искат или да приемат подаръци или услуги, които могат да породят основателно съмнение в обществото, че водят до поставяне в зависимост или са отплата за извършена или бъдеща услуга;
 - 12.1. Те могат да получават подаръци от свои близки и роднини по обичайни поводи;
 - 12.2. Подаръци, получени от други лица, не могат да са на стойност над 200 лв. годишно;
 - 12.3. Всички подаръци, получени в служебното им качество, са собственост на ОА Видин, те се описват в регистър, съхраняван от главния секретар на администрацията;

13. Следва да не изпаднат във финансово или друго задължение към лица или организации, което би могло да им повлияе при изпълнението на служебните им задължения или да предизвика съмнения в тяхната непристрасност;
14. Публикуват максимално обширна и актуална информация за своята дейност и функции, и съдействат за бързото и точно прилагане на процедурите по Закона за достъп до обществена информация;
15. След напускане на заеманата длъжност не разгласяват и не използват в свой или в чужд интерес служебна информация, до която са имали достъп, освен когато тази информация е обществено достъпна;
16. Не назначават свои близки и роднини в администрацията, в която работят;
17. Управляват поверените им ресурси ефикасно и в обществен интерес;
18. Зачитат политическата неутралност на подчинените им служители;
19. Честно ръководят служителите си и не заблуждават обществото;
20. Не нареждат и не насърчават други служители да нарушават закона или приложимия кодекс за поведение. Предприемат възможните мерки в сферата на компетенциите си за предотвратяване на корупционни действия на длъжностни лица;
21. Изпълняват задълженията си така, че да не възниква основателно съмнение дали действията и решенията им са взети единствено в съответствие с обществения интерес.

Раздел II ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОА ВИДИН

Чл. 7. (1) Служителят на Областна администрация Видин подпомага органа на държавна власт с висок професионализъм, непристрасност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Видин следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят на Областна администрация Видин изпълнява задълженията си честно и непристрасно, като не допуска личните политически пристрасия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на Областна администрация Видин предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 8. (1) Служителят на Областна администрация Видин е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на Областна администрация Видин не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят на Областна администрация Видин може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят на Областна администрация Видин не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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. 9. Служителят на Областна администрация Видин поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 10. (1) Служителят на Областна администрация Видин противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят на Областна администрация Видин 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) Служителят на Областна администрация Видин 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. 11. Служителят на Областна администрация Видин не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 12. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Видин опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Своевременно информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

Чл. 13. Служителят на Областна администрация Видин е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 14. (1) Служителят на Областна администрация Видин 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 предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси, са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните 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, служителят на Областна администрация Видин следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) При конфликт на интереси или при наличието на възможен или потенциален конфликт на интереси, служителят на Областна администрация Видин писмено регистрира наличието на такъв пред непосредствения си ръководител.

(4) Служител на Областна администрация Видин, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема мерки за изясняване на въпроса с непосредствения си ръководител.

(5) Когато служителят на Областна администрация Видин се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 15. (1) Служителят на Областна администрация Видин не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят на Областна администрация Видин не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали Областна администрация Видин, 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 четвърта **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 16. (1) В отношенията с колегите си служителят на Областна администрация Видин проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 17. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 18. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на Областна администрация Видин трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава пета **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 19. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на Областна администрация Видин следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителят на Областна администрация Видин не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят на Областна администрация Видин 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) Държавният служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 20. Служителят на Областна администрация Видин не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на администрацията.

Чл. 21. Служителят на Областна администрация Видин не може да упражнява дейности, посочени в законодателството, като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 22. Служителят на Областна администрация Видин придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 23. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на Областна администрация Видин следва да се оттегли от служба.

Глава шеста **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 24. Конфликт на интереси по смисъла на този кодекс е конфликт между задължението да се служи на обществото и частния интерес на длъжностното лице, в който частният интерес би могъл да повлияе негативно на изпълнението на обществената функция, на задълженията и отговорностите на съответното длъжностното лице.

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 непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 27. Преценката дали областен управител нарушава правилата на този кодекс се прави от министър-председателя. Преките ръководители упражняват това правомощие по отношение на членовете на политическия кабинет.

Чл. 28. Лицата, заемащи висши длъжности в изпълнителната власт, подават оставка, когато министър-председателят или прекият им ръководител прецени, че те са нарушили този кодекс и поиска това от тях.

Кодекса за поведение на служителите и на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация Видин е изготвен въз основа на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, обн. ДВ, бр. 53 от 22.06.2004 г., Етичен кодекс на лицата, заемащи висши длъжности в изпълнителната власт и Заповед № РД09/768/30.11.2009г. на Областен управител на област Видин.

Настоящият Етичен кодекс отменя Етичен кодекс с рег. № РД06/2/15.08.2009г.

“Лица, заемащи висши длъжности в изпълнителната власт” са:

1. Министър-председателят;
2. Заместник министър-председателите;
3. Министрите и заместник-министрите
4. Областните управители;
5. Председателите на държавните агенции;
6. Председателите и членовете на държавните комисии;
7. Изпълнителните директори на изпълнителните агенции;
8. Ръководителите на държавни институции, създадени със закон или с постановление на Министерския съвет, които имат функции във връзка с осъществяването на изпълнителната власт;
9. Заместниците на лицата по т. 4 – 8, в случаите, в които те имат такива;
10. Началниците на политическите кабинети и парламентарните секретари;
11. Главен секретар;
12. Секретар на община;
13. Главен директор на главна дирекция;
14. Директор на дирекция;
15. Ръководител на инспекторат.

Декларациите по Етичен кодекс на лицата, заемащи висши длъжности в изпълнителната власт се съхраняват от началниците на политическите кабинети, а на министрите – от началника на политическия кабинет на министър-председателя, и са публични и достъпни за всеки гражданин при поискване.