

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЕТ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в Общинска администрация (ОА) гр. Завет и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на ОА Завет се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят в ОА Завет изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правова държава.

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

(4) Служителят на ОА Завет извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(5) Служителят на ОА Завет 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 ОА Завет 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.

Чл. 3. Поведението на лицата, заемащи висши длъжности в Общинска администрация Завет, отразява задължението им да служат на обществото и да упражняван власт единствено в обществен интерес, като пазят и утвърждават общественото доверие в институциите.

Чл.4. Задължените по този кодекс лица в допълнение към принципите по чл. 2 от Закона за администрацията в дейността си спазват следните принципи:

- почтеност;
- прозрачност;
- безпристрастност;
- отчетност;
- служба на обществения интерес.

Чл.5. При изпълнение на функциите си съобразно горните принципи задължените по този кодекс лица:

5.1. Спазват Конституцията, законите и под законовите нормативни актове.

5.2. Вземат решения, без да се влияят от лични или корпоративни интереси, като се ръководят от това, кое би било най-полезно за обществото.

5.3. Действат честно и разумно.

5.4. Консултират се с обществеността, като преценяват ползите и вредите от своето решение.

5.5. Уважават и зачитат правата на гражданите.

5.6. Открити са за политически и обществен контрол.

5.7. Насърчават спазването на принципите по т. 2 и дават личен пример на служителите, които ръководят.

5.8. Проявяват безпристрастност и не допускат дискриминация при вземане на решения в кръга на служебните си задължения.

Глава трета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 6. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на гражданите и на разглежданите случаи и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

Чл. 7. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 8. Служителят 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 законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл. 9. Служителят е длъжен да не проявява грубост, невъзпитаност и неуважение към гражданите, които обслужва.

Чл. 10. Служителят отговаря на поставените от гражданите въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 11. Служителят информира гражданина относно възможностите за обжалване в случаите на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Глава четвърта ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 12. В изпълнение на служебните си задължения служителят трябва да не вреди на никого и следва да се отнася с дължимото уважение към правата, задълженията и интересите на всеки.

Чл. 13. При работа и обслужване на гражданите, служителят не трябва да се отнася с предубеденост или да дискриминира някого на основата на раса, религия, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на друго основание.

Чл. 14. Служителят не трябва по никакъв повод да се отнася с ненужни привилегии към определен гражданин или група граждани, както и да злоупотребява с предоставените му правомощия.

Чл. 15. В работно или извънработно време служителят трябва да не извършва странична дейност, която е несъвместима с изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 16. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставян в положение на зависимост от когото и да било, както и да не изпълнява служебните си задължения по начин, допускащ влияние от друг.

Раздел II
ПОВЕДЕНИЕ И ВЪНШЕН ВИД

Чл. 17. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят от общинската администрация е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на Община Завет орган на местната власт и местното самоуправление.

Чл. 18. Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

Раздел III
ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СЛУЖЕБНО ПОЛОЖЕНИЕ

Чл. 19. Служителят трябва да не използва длъжността си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица, както и за прикриване или освобождаване от задължения или отговорност, включително за членовете на семейството му или за други лица.

Чл. 20. Служителят не трябва да се отнася привилегировано или да предоставя привилегирован достъп до документи и информация на бивши служители от общинската администрация или на трети лица, освен ако това е изрично допустимо и се изисква по закон.

Чл. 21. Служителят трябва да спазва разпоредбите на нормативните актове и да не се възползва неправомерно от предишното си служебно положение след напускане на заеманата от него длъжност.

Раздел IV
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 22. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 23. Личните интереси на служителя включват всякакво облагодетелстване от заеманото служебно положение за него или семейството му, близки роднини, приятели или лица, с които е работил или е имал политически връзки.

Чл. 24. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за държавния служител са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Чл. 25. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят е длъжен веднага да информира своя непосредствен ръководител.

Чл. 26. (1) При съмнение от страна на служителя, че дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя непосредствен ръководител.

(2) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, служителят от общинска администрация може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Чл. 27. (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 е сделки, които са несъвместими със заеманата от него длъжност, изпълнявани функции и задължения.

Чл. 28. Служителят не трябва да допуска възможността друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

Раздел V

ПОДКУП И МЕРКИ ЗА БОРБА С КОРУПЦИЯТА

Чл. 29. Служителят от общинската администрация не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, за лица или организации, с които е работил или е имал политически връзки, които може да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 30. Служител, който приеме или предложи подкуп, получен във връзка със служебните му задължения или посредничи при даване или приемане на подкуп за друг служител, носи отговорност по Раздел IV на глава VIII от особената част на Наказателния кодекс.

Чл. 31. Ако на служител от общинската администрация бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му и да сигнализира компетентните органи.

Чл. 32. Служителят от общинска администрация трябва да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

Чл. 33. Служител, който изпълнява ръководни функции, трябва да предприема необходимите мерки за предотвратяване на корупция сред неговите подчинени.

Раздел VI

ОПАЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 34. (1) Служителят в общинската администрация трябва да предоставя информацията, създавана и съхранявана от Община Завет, само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и в съответствие със Закона за достъп до обществена информация.

(2) Служителят не може да предоставя информация за дейността на Община Завет на медиите. Такава информация се предоставя от кмета, заместник кметовете, секретаря на общината или от назначен служител за връзки с обществеността на Община Завет.

Чл. 35. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

Чл. 36. Служителят не трябва да търси информация, до която не може да има достъп в кръга на служебните си задължения. Той не трябва да използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 37. Служителят не трябва да задържа официална информация, която следва да бъде оповестена и не може да дава информация, за която знае или има основателни причини да смята, че е невярна или подвеждаща.

Чл. 38. Служителят не трябва да разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

Раздел VII

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДОСТАВЕНИ СЛУЖЕБНИ СРЕДСТВА

Чл. 39. В изпълнение на заеманата длъжност, служителят трябва да осигури ефективно, компетентно и икономическо използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако това е изрично предвидено в нормативен акт.

Чл. 40. Липсата на материални условия не може да е основание за неизпълнение на служебните задължения.

Глава пета

ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ КОЛЕГИ

Чл. 41. Отношенията между служителите от общинската администрация се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Общинските служители работят в екип. Всички в еднаква степен трябва да изпълняват служебните си задължения, да спазват регламентираното работно време и трудовата дисциплина.

Чл. 42. Отсъствието на служител от работното място не може да бъде основание за отказ от изпълнение на служебните задължения на отсъстващия от друг служител, в рамките на компетентността му.

Чл. 43. При възникнал проблем служителят трябва да се обърне за съдействие първо към прекия си ръководител.

Глава шеста

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕДИ И РАЗПОРЕЖДАНИЯ

Чл. 44. Служителят от общинска администрация е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителя си.

Чл. 45. Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 46. Той не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него или негови роднини. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Чл. 47. Служителят може да поиска писмено потвърждаване на отправената до него устна заповед, в която се съдържа очевидно правонарушение.

Чл. 48. (1) Служителят трябва, съобразно нормативните актове, да сигнализира прекия си ръководител или кмета на Община Завет, при неспазване на настоящия кодекс от други служители.

(2) Служителят трябва да сигнализира компетентните органи за всякакви данни, твърдения или подозрения за противоправни или престъпни действия, свързани с дейността на общинска администрация, които са му станали известни през времето на изпълнение на длъжността или са възникнали от нея.

(3) Проверка на подадените данни се извършва от компетентните органи.

Чл. 49. Кметът на общината или упълномощен от него служител трябва да следи да не се вреди на служител, който е подал сигнал или е предоставил данни по предходния член.

Глава седма **ПОЛИТИЧЕСКА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ**

Чл. 50. Служителят от общинска администрация има право да членува в политическа партия, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

Чл. 51. При осъществяване на служебните си задължения служителят не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

Чл. 52. В политическите си изяви или участие в политически или обществени обсъждания, служителят не трябва да накърнява доверието на обществото, на ръководителя и на колегите си относно способността да изпълнява служебните си задължения безпристрастно и справедливо.

Глава осма **ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 53. При неспазване нормите на поведение записани в настоящия Етичен кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 54. Служителят, който има контролиращи и ръководни функции, следи за спазване разпоредбите на настоящия кодекс и в случай на установени нарушения, предлага съответното дисциплинарно наказание.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Нормите на настоящият кодекс са част от правилата за изпълнение на работата на служителите от Общинска администрация Завет.

§2 Служителят е длъжен да спазва разпоредбите на настоящия кодекс и във връзка с това да се информира за поправки и изменения на неговите разпоредби.

§3 Нормите на кодекса се прилагат доколкото не противоречат на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Разпоредбите на настоящия кодекс стават част от изискванията за заемане на служба в Общинска администрация Завет от момента на приемането му.

§ 2 При влизане в сила на настоящия кодекс Кодексът се довежда до знанието на всички служители в Общинска администрация Завет срещу подпис и се закача на видно място на входа на администрацията.

§ 3 При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

§ 4 Изпълнението на този Кодекс се възлага на кмета на общината.

§ 5 Този Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Настоящият Етичен кодекс е утвърден със Заповед №101/ 14.04.2008 г. на Кмета на Община Завет.