ОБЩИНА ДИМОВО

УТВЪРДИЛ:

ЛОЗАН ЛОЗАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДИМОВО

ДАТА: 21.11.**2017 г.**

К О Д Е К С

ЗА

ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

на служителите работещи
по служебно и трудово правоотношение
към Общинска администрация – гр. Димово

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на общинската администрация.

Чл.2 Служителят работи за интересите на общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност:

1. Той е длъжен да изпълнява функциите си по най-ефективен начин;
2. В зависимост от функциите, които изпълнява, служителя осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до укрепване на доверието към общинската администрация;
3. Служителите трябва да следват поведение, което не накърнява престижа им, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот;
4. При изпълнение на служебните си задължения служителят 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 ГРАЖДАНИ

Чл.3 Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.

Чл.4 Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво, открито и внимателно с тях, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролират поведението си независимо от обстоятелствата.

Чл.5 Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.

1. Служителите отговарят на поставените им въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не могат да отговорят - насочват гражданите към съответните отговорни служители в общината;
2. Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер;

3. Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона;
4. Служителите се отнасят към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа;
5. Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите:
    - В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това началника си и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.
    - На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психически или физически тормоз.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.6 Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси:
1. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно;
2. Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг;
3. Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация;
4. Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение;
5. Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ

Чл.7 Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си:
1. Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината;
2. При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност;

3. Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност;
4. Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите актове и 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 изпълни;
5. Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо;

Чл.8 Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно - чрез висшестоящия орган.

ГЛАВА ПЕТА
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.9 Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми на поведение:

1. Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение;
2. Служителят се старае да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал;
3. Служителят 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 съгласно изискванията на нормативната уредба;
4. Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция;
5. Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности;
6. При информация за извършено престъпление от служител на Общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна трябва да информира съответните държавни органи;

Чл.10 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:

1. Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им;

2. Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си;
3. При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във съответните разпоредби на общината;
4. Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите;

Чл.11 Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна:

1. Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служите за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна;
2. Служителите, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

ГЛАВА ШЕСТА
КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.12 Конфликтът на интереси възниква, когато частните интереси на служителя (обикновено икономически) противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности:

1. 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. Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира началника си;
3. Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно;
4. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрастността на изпълнението на служебните му задължения.

ГЛАВА СЕДМА
ПОВЕДЕНИЕ, НЕДОПУСКАЩО ПРОЯВИ НА КОРУПЦИЯ

Чл.13 Държавният служител не се възползва от правомощията си и служебното си положение с цел лично облагодетелстване или с друга користна цел.

Чл.14 Държавен служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси уведомява съответните ръководители.

Чл.15 Държавният служител не допуска да бъде поставен във финансова или друга зависимост от отделни лица и организации, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

Чл.16 Държавният служител се противопоставя и е длъжен да информира своите началници или съответните органи за всеки акт на корупция, достигнал до неговото знание.

ГЛАВА ОСЕМ
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.17 Настоящият Етичен кодекс трябва да се представи на всички общински служители за запознаване и изпълнение.

Чл.18 При неспазването на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове.

Етичният кодекс на служителите работещи по служебно и трудово правоотношение към Община Димово е изготвен въз основа на:
Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация Приет с ПМС № 126 на МС от 11.06.2004 г., обн., ДВ, бр. 53/22.06.2004 г.