



# ОБЩИНА СЛИВО ПОЛЕ

7060 гр.Сливополе, пл."Демокрация" № 1, тел.: 08131-2795, факс: 08131-2876, БУЛСТАТ 000530657 E-mail: slivopole@slivopole.bg

---

Утвърждавам

Кмет:

/В.Атанасов/

Дата: 20.03.2020 г.



## **ЕТИЧЕН КОДЕКС** на служителите в общинска администрация Сливополе

СЛИВО ПОЛЕ, март 2020 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл.2. (1)** Служителят работи за интересите на общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

**(2)** Служителите са длъжни да изпълняват функциите 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 общинските ресурси.

**(3)** Служителите трябва да спазват работното време и да идват навреме на работа; отпуските по болест трябва да се използват само по лекарско предписание. При отсъствие по здравословни причини, служителят трябва навреме да информира началника си. Същото се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.

**(4)** Общината не подкрепя връзките на служителите си с криминално проявени лица.

**(5)** Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

## **ГЛАВА ВТОРА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ**

**Чл.3. (1)** 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.

**(2)** Служителят 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.** 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 контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

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

**Чл.6.** 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.

**Чл.7.** Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

**Чл.8.** Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

**Чл.9.** 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.

**Чл.10.** 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.11.** Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

**Чл.12.** Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

**Чл.13.** Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

**Чл.14.** Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

**Чл.15.** Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 16. (1)** 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.

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

**Чл.17.** Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината.

**Чл.18.** При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

**Чл.19.** Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

**Чл.20.** 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.

**Чл.21.** Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

**Чл.22.** Когато личните противоречия, възникващи между служителите не могат да бъдат решени от самите тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

## **ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.23. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения 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 благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

**Чл.24.** Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

**Чл.25.** Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

**Чл.26.** 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.

**Чл.27.** Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

**Чл.28.** Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

**Чл.29.** 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.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ**

**Чл.30.** 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.31.** Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

**Чл.32.** На служителите не се разрешава да използват общинските автомобили за цели, различни от служебните им.

**Чл.33.** При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби на общината.

**Чл.34.** Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

## **ГЛАВА СЕДМА ПОВЕРИТЕЛНОСТ**

**Чл.35.** Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

**Чл.36.** Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служител за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

**Чл.37.** Служителите, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с длъжността, която са заемали, или функциите, които са изпълнявали.

## **ГЛАВА ОСМА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл.38.** 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. 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.

**Чл.39.** Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител.

**Чл.40.** Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРИЕМАНЕ НА ПАРИ И ПОДАРЪЦИ**

**Чл.41.** Искането или приемането от външни източници, от служител или подчинен на услуги, пари или други вещи с парична стойност по време на изпълнение на служебните задължения на служителя е недопустимо. Приемането на подаръци подлага на риск обективността на служителя.

**Чл.42.** Служителят не трябва да приема оферти за закупуване на стоки и услуги с отстъпка, с изключение на случаите, когато такава възможност се дава на всички останали потребители.

**Чл.43.** 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.

## **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение. След запознаването си с Етичния кодекс служителят декларира писмено, че е съгласен с него и ще го спазва.

**§ 2.** При неспазване нормите на поведение на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**§ 3.** Настоящият ЕТИЧЕН КОДЕКС е утвърден от кмета на община Сливо поле със Заповед № РД-09-248/20.03.2020 г., влиза в сила от датата на утвърждаване и отменя съществуващите ЕТИЧНИ ПРАВИЛА.