

Утвърждавам:
Нина Ставрева
Кмет на община Каварна



ЕТИЧЕН КОДЕКС на общинския служител в община Каварна

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1

(1) Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинска администрация Каварна и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на общинското управление.

(2) Етичният кодекс се основава на изискванията на Европейският кодекс за добро поведение на администрацията, решенията на Европейския съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация, Закона за администрацията, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване, административно-процесуалния кодекс и добрите административни практики.

Чл. 2

(1) Служителят работи за интересите на гражданите на община Каварна, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност, отчетност, честност, публичност и справедливост.

(2) Служителите изпълняват задълженията си при строго спазване законодателството на Република България, Устройственият правилник на общинска администрация и всички вътрешни нормативни актове на общината.

(3) 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.

(4) Служителите трябва да спазват работното време, като при отсъствие по здравословни или други причини, навреме да уведомяват прекия си ръководител.

(5) Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в общинска администрация.

(6) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на общинската служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(7) 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.

(8) Служителите нямат право да използват служебното си положение в

полза или вреда на политически, граждански, етнически или други организации.

ГЛАВА ВТОРА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

Чл. 3.

(1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, като така създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки. Прилага справедливо и безпристрастно законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнася по един и същи начин към гражданите, независимо от техния произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

(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 на 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 при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и други нормативни актове, регламентиращи това.

Чл.6. Служителят отговарят на поставените му въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не може да отговори - насочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл.7. Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи писмени или устни изявления от служебен характер.

Чл.8. Служителят извършва административно обслужване законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно.

Чл.9. Служителят се отнася с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа.

Член 10. Служителят информира гражданите относно възможностите и реда за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

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 с висок професионализъм, компетентно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му влияят.

Чл.13. Служителят не използва служебното си положение за своя лична

полза или за полза на някой друг.

Чл.14.

(1) Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства и докладва всички прояви на корупция в общинска администрация.

(2) Служителят 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 не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

(4) Служителят не трябва да изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар или позиция на общината. Медийните изяви на служителите се съгласуват с ръководството на общината.

Чл.15. Служителят не оповестява информация и факти, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл.16. Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на общинския служител за лични облаги е абсолютно забранено.

Чл.17. 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.

Чл.18. Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, или съмнение за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител.

Чл.19. 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.

Чл.20. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрастността на изпълнение на служебните му задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл.21.

(1) Отношенията на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение, коректност и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва авторитета и професионалната дейност на колегите си.

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

Чл.22. Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационно отношение между служители на общината.

Чл.23. При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл.24. Служител, който заема ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Чл.25. 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.26. Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Чл.27. 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 — от кмета.

ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.28.

(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 общоприетите морални норми и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.29. 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.30. Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.31. Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинска администрация. Длъжен е навреме и точно да декларира данни, свързани с определяне на данъчните му задължения.

Чл.32. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.33. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общинската администрация. Той се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл.34. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Чл.35. Служителите не могат да изнасят собственост или документа извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Чл.36. Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

ГЛАВА ШЕСТА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.37. Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение, а на гражданите за сведение и контрол.

Чл.38. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл.39. За проява на висок морал и професионализъм, ежегодно могат да се стимулират служители в администрацията с морални и материални награди.

Чл.40. Всяко поведение на общински служител извън правилата на Етичния кодекс е неприемливо за Общината, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, нормативните актове по тяхното прилагане и Устройствения правилник на община Каварна се санкционира с административно наказание по съответния ред.

Чл.41 . Настоящият Етичен кодекс е утвърден от кмета на община Каварна със заповед **№758/28.07.2016г.** и влиза в сила от датата на утвърждаване.