



ОБЩИНА КАОЛИНОВО

MUNICIPALITY OF KAOLINOVO

9960 град КАОЛИНОВО, област ШУМЕН, пл. Украйна № 4; тел/факс: 05361/22 10; 21 11
[http:// www.kaolinovo.bg](http://www.kaolinovo.bg); e-mail: kaolinovo@abv.bg; kaolin_zam@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА КАОЛИНОВО
НИДА АХМЕДОВ



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР.КАОЛИНОВО, ОБЩ.КАОЛИНОВО

ГЛАВА ПЪРВА Общи разпоредби

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

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

Чл.3. Служителите са длъжни да изпълняват функциите си по най-ефективен начин. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси.

Чл.4. 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 ръководителя си, което се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.

Чл.5. Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общоприетите норми.

Чл.6. Общината не подкрепя връзките на служителите си с криминално проявени лица.

Чл.7. Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

ГЛАВА ВТОРА

Отношения с гражданите

Чл.8.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.9.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.10. Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.

Чл.11. 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.12.Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

Чл.13.Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

Чл.14.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.15.Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.

Чл.16.В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това началника си и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.

Чл.17.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.18.Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл.19. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

Чл.20.Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл.21.Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл.22.Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.

Чл.23.Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

Чл.24. Служителят отговаря за създаването и съдържанието на всеки изготвен от него документ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Отношения с колегите

Чл.25.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.

Чл.26.Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината.

Чл.27.При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл.28.Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Чл.29.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.30.Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Чл.31.Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган/кмета на общината/.

ГЛАВА ПЕТА

Лично поведение

Чл.32.Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми.

Чл.33.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.34.Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.35.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.36.Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл.37.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.38.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.39.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.40.Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Чл.41.Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си.

Чл.42.На служителите не се разрешава да използват общинските автомобили за цели, различни от служебните им.

Чл.43.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.44.Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

ГЛАВА СЕДМА

Поверителност

Чл.45.Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл.46.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.47.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 ОСМА

Конфликт на интереси

Чл.48.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.49.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.

Чл.50.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.51.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. Допуска се единствено приемането на символични подаръци и то само ако това не води до сблъсък на интереси.

Чл.52.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.53.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 ДЕСЕТА

Докладване на нарушения

Чл.54. Всеки служител е длъжен да докладва писмено пред преки си ръководител или до кмета на общината за административни слабости, пропуски и нарушения в работата, които създават предпоставки за измами, корупция или нередности, както и да дават идеи за подобряване на работата.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.55.При неспазване на нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.56.При първоначално встъпване в длъжност непосредствения ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс.

Чл.57.Настоящият Етичен кодекс отменя Етичния кодекс на общинския служител приет и утвърден на 01.03.2006 г и влиза в сила от 06.08.2008 г.