

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/
КМЕТ НА ОБЩИНА ПРОВАДИЯ:
/инж.Филчо Филев/**

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩИНСКИЯ СЛУЖИТЕЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация на Община ПРОВАДИЯ, както и на служителите в звената подпомагащи нейната дейност и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на общинското управление и местната изпълнителна власт. При осъществяване на дейността си в администрацията, всеки служител спазва принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност, пред обществото и в служебната йерархия.

Чл.2 /1/ Служителят работи за интересите на общината, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

/2/ Служителите са длъжни да изпълняват задълженията 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 са длъжни да спазват работното време. При отсъствие по здравословни причини своевременно да информират началника си, както и за всички останали отсъствия от работното място.

/4/ Служителите нямат право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически или религиозни организации.

ГЛАВА ВТОРА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

Чл.3 /1/ Служителят изпълнява задълженията си без предубеждение, като създава условия за 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 на гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво 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 /1/ Служителите обслужват гражданите приветливо, любезно и с усмивка.

/2/ Служителите предоставят необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.6 Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

ГЛАВА ТРЕТА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7 Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл.8 Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл.9 Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл.10 Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официална позиция на общината.

Чл.11 Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите 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.12 Служителят, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ

Чл.13 /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.14 Възникването на спорове между служители на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Чл.15 Когато личните противоречия, възникващи между служителите не могат да бъдат решени от тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

ГЛАВА ПЕТА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 16 Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Чл. 17 При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят е длъжен своевременно да уведоми своя пряк ръководител и подаде декларацията, предвидена в чл. 12 т. 4 от ЗПРКИ.

Чл. 18 Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси и не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Чл. 19 Служители които са напуснали администрацията, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.20 /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 благоприличие и делови вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.21 Служителят придобива и управлява личната си собственост и тази на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.

Чл.22 Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.23 Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на общинската администрация. Точно и навреме декларира данни, свързани с определяне на данъчните му задължения.

Чл.24 Служителят не може да извършва дейности, определени от закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.

Чл.25 При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна информира съответните държавни органи.

ГЛАВА СЕДМА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.26 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.27 Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Чл.28 При използване на служебни телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и интернет служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби на Общината.

Чл.29 Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

Чл.30 Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

ГЛАВА ОСМА ПРИЕМАНЕ НА ПАРИ И ПОДАРЪЦИ

Чл. 31. Служителят от общинската администрация по време на изпълнение на служебните задължения не може да приема пари, вещи с парична стойност /подаръци/ или извършването на лични услуги.

Чл. 32. 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.

Чл. 33. Настоящият Етичен кодекс е задължителен за спазване от всички служители на общинската администрация.

Чл. 34. При запознаването си с Етичния кодекс служителят от общинската администрация декларира писмено, че е съгласен с него и ще го спазва.

Чл. 35. За неспазване на Етичния кодекс на служителя се налагат предвидените в КТ и ЗДС съответни дисциплинарни наказания.

ГЛАВА ДЕВЕТА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.36 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.37 Разпоредбите на тази кодекс са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и влизат в сила след утвърждаването ѝ от Кмета на Община Провадия със Заповед № 1515/ 20.07.2012 г., отменя кодекса утвърден със Заповед № 1558/ 21.08.2009г. издаден от Кмета на Община Провадия.