



ОБЩИНА КИРКОВО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ: 08.02.2012 година

КМЕТ НА ОБЩИНА КИРКОВО: /П/
/инж. Сали Рамадан//

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ** **КИРКОВО**

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 Този Кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в Общинска администрация-Кирково, както и на служителите в звената подпомагащи нейната дейност и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на местната изпълнителна власт.

Чл.2 (1) Поведението 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.

(2) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

Глава втора **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл.3(1) Служителят изпълнява задълженията си и извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и без пристрастие, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да се произнася без забава по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване на изискванията на

Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(3) Служителят е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

Чл.4 Служителят при извършване на административното обслужване предоставя качествена услуга, демонстрирайки любезно и отзивчиво отношение към гражданите.

Глава трета **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.5(1) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят и не използва служебното си положение за облагодетелстването на свой или чужд интерес.

(2) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и ръководни служители от администрацията, когато те са правомерно издадени и не съдържат очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията, като не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, които могат да повлияят служебните му задължения.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушения.

Чл.6 Документите и данните в общинска администрация-Кирково могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.7 Служителят поставя пред своя ръководител открито и често проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.8 При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл.9 Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на администрацията.

Чл.10 При използване на служебни телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и интернет трябва да спазват лимитите, определени със заповед на кмета на общината.

Глава четвърта **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.11 В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което да уронва тяхното достойнство и професионална дейност чрез действия и публични изказвания.

Чл.12 Служителят съдейства на колегите си при изпълнение на служебните задължения, подхождайки добронамерено, етично и отговорно,

като спомага за изграждането на ежедневна екипност на работа между отделните структурни звена на администрацията.

Чл.13 Със своето лично поведение, отговорност и лоялност служителят трябва да дава пример на другите служители, а заемащите ръководни длъжности служители и по отношение на подчинените си.

Глава пета **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.14 (1) 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.

(2) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в общинска администрация незабавно уведомява за това кмета на общината.

Чл.15 При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят своевременно да уведоми своя пряк ръководител.

Чл.16 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.17 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.18 Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави, като се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да ги преустанови, запазвайки спокойствие и контролирайки поведението си.

Чл.19 Всеки служител в администрацията спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.20 Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на администрацията.

Чл.21 Служителят придобива и управлява личното си имущество по начин, по който да се позволява неговото законово доказване.

Чл.22 Служителят трябва да защитава и опазва общинската собственост и да не я използва за други дейности, освен за предвидените.

Чл.23 Служителят трябва да информира или докладва на съответния ръководител случаите на разхищение, злоупотреба или корупция.

Чл.24 Служителят не може да упражнява дейности, посочени в Закона за държавния служител и Кодекса на труда, като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Глава седма

СИСТЕМА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.25(1)Тази система определя механизмите за наблюдение,установяване на нарушения,докладването,предприемането на мерки и огласяването на предприетите мерки по спазването на Етичния кодекс за поведението на служителите в ОБА-Кирково с цел да се гарантира спазването на нормите му.

(2) Системата се прилага за спазване на принципите на законност,обективност,безпристрастност и демократичност.

Чл.26 (1) На втория етаж на административната сграда на ОБА е поставена кутия за анкетна карта,в която гражданите могат да поставят писмени сигнали за корупция в работата на администрацията.

(2) До кутията на разположение на гражданите се намират Анкетни карти,в които могат да се отразяват мнения относно качеството на извършваните услуги от администрацията,както и негативни страни ако има такива.

(3) Периодически анкетната кутия се отваря от секретаря на общината в присъствието на директорите на дирекции и началник отделите,където се анализира информацията и се набеязват мерки за отстраняване на нередностите.В случаи на констатиране на нарушения се търси и персонална отговорност от отделни служители.

(4) Редът за търсене на персонална отговорност е регламентиран в ЗДСл и КТ.Съгласно чл.89,ал.1 т.4 и 5 от ЗДСл за нарушение на задълженията спрямо гражданите и неспазване на Етичния кодекс държавните служители носят дисциплинарна отговорност.Съгласно чл.187 от КТ за неизпълнение на други трудови задължения,предвидени в закони,и други нормативни актове,в Правилника за вътрешния трудов ред служителите носят дисциплинарна отговорност.

Редът за налагане на дисциплинарни наказания е регламентиран в чл.90-чл.97 от ЗДСл и чл.186-чл.194 от КТ.

Чл.27 (1)Съгласно изискванията на чл.29 от ЗДСл всяка година до 31 март държавните служители в ОБА попълват декларация за имотно състояние и декларация,с която огласяват търговски,финансови и делови интереси които те или свързаните с тях лица имат във връзка с функциите на администрацията.

(2) Декларации за липса на лични интереси попълват и всички членове на комисии участващи в процедури по ЗОП,ЗОС и др.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 При неспазване нормите на поведение записани в настоящия Етичен кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§2 Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица за изпълнение,като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

§3 При първоначално встъпване в длъжност, **Гл.специалист, „Човешки ресурси“ при ОБА** е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този етичен кодекс.

§4 При разработването на Етичния кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация Кирково са използвани законовите разпоредби на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация във връзка с чл. 28 от Закона за държавния служител, чл. 107а от Кодекса на труда и чл. 11, ал. 2, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор .

§5 Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването със Заповед № РД-10-73/08.02.2012г., на Кмета на общината.

**Изготвил,
Началник отдел „ГРАО и ЧР“:**

/Сн.Узунова/

**Съгласувал,
Секретар на община:**

/Х.Хасан/