

**УТВЪРЖДАВАМ**

**КМЕТ :**  
**/инж.Красимир Петков/**

## ***КОДЕКС***

***ЗА***

## ***ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ***

*на служителите работещи  
по служебно и трудово правоотношение  
към Общинска администрация – гр.Роман*

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1. Той е длъжен да изпълнява функциите си по най-ефективен начин;
2. В зависимост от функциите, които изпълнява, служителя осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до укрепване на доверието към общинската администрация;

3. Служителите трябва да следват поведение, което не накърнява престижа им, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот;
4. 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.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ**

**Чл.3** 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.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 контролират поведението си независимо от обстоятелствата.

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

1. 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;
2. Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер;
3. Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона;
4. 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;
5. Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите:
  - В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това прекият си ръководител и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.
  - 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.6** Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси:

1. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно;
2. Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг;
3. Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация;
4. Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение;
5. Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл.7** 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:

1. Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината;
2. При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност;
3. Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност;
4. 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.
5. Препоръчително е в периодите на изготвяне на бюджет, тримесечни отчети и оборотни ведомости да не се извършват проверки от вътрешен одитор и финансов контролор;
6. Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо;

**Чл.8** Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно - чрез висшестоящия орган.

#### **ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.9** Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми на поведение:

1. Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение;
2. Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал;
3. 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 съгласно изискванията на нормативната уредба;
4. Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция;
5. Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности;
6. 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;
7. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят спазва благоприличие и деловия вид, съответстващи на служебното му положение и има поведение, което не уронва престижа на Община Роман;
8. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им запазва спокойствие и контролира поведението си;

**Чл.10** 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:

1. Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им;
2. Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си;
3. При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във съответните разпоредби на общината;

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

**Чл.11** Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна:

1. 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;
2. 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 ШЕСТА КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл.12** 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:

1. 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;
2. Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител;
3. Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно;
4. 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 СЕДМА ПОВЕДЕНИЕ, НЕДОПУСКАЩО ПРОЯВИ НА КОРУПЦИЯ**

**Чл.13** Държавният служител не се възползва от правомощията си и служебното си положение с цел лично облагодетелстване или с друга користна цел.

**Чл.14** Държавен служител, на когото станат известни факти и

обстоятелства за възникнал конфликт на интереси уведомява съответните ръководители.

**Чл.15** Държавният служител не допуска да бъде поставен във финансова или друга зависимост от отделни лица и организации, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

**Чл.16** Държавният служител се противопоставя и е длъжен да информира своите преки ръководители или съответните органи за всеки акт на корупция, достигнал до неговото знание.

## **ГЛАВА ОСЕМ**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.17** Настоящият Етичен кодекс трябва да се представи на всички общински служители за запознаване и изпълнение.

**Чл.18** Настоящият кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Роман, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

**Чл.19** При нарушаване на правилата и нормите на поведение, установени в настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техният статут, съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

**Чл.20** Настоящият Етичен кодекс отменя Етичния кодекс на общинските служители в Община Роман в сила от 04.03.2009 г.

*Етичният кодекс на служителите работещи по служебно и трудово правоотношение към Община Роман е изготвен въз основа на:*  
**Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация**  
**Приет с ПМС № 126 на МС от 11.06.2004 г., обн., ДВ, бр. 53/22.06.2004 г.**

Изготвил:.....  
/Секретар на Община Роман – Севдалина Джамбазка /