



УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА  
„МАРИЦА”:  
ДИМИТЪР ИВАНОВ

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩИНСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

*ОБЩИНА „МАРИЦА”*

ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

\*\*\*\*\*

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**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

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл.16** /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.17** 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.18** Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

**Чл.19** 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.20** 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.21** При информация за извършено престъпление от служител на общината, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна информира съответните държавни органи.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

**Чл.22** 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.23** Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

**Чл.24** 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.25** Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

**Чл.26** Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.27** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.28** При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.