



ОБЩИНА ЛОМ

3600 Лом, ул. „Дунавска“ №12, тел. (0971) 69 101, факс: (0971) 66 026, e-mail: lom.municipality@lom.egov.bg, www.lom.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС **на общинския служител при общинска** **администрация Лом**

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинска администрация Лом 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 общинската администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват функциите 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 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 началника си. Същото се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.

(4) Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

ГЛАВА ВТОРА **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ**

Чл.3. (1) 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.

(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 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 контролира поведението си независимо от обстоятелствата.

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

Чл.6. 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.7. Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

Чл.8. Служителите извършват административното обслужване своевременно и в съответствие със закона.

Чл.9. 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.10. 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.11. Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

Чл.12. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

Чл.13. Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.

Чл.14. Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в общинската администрация.

Чл.15. Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 16. (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.17. Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината.

Чл.18. При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност.

Чл.19. Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.

Чл.20. 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.21. Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

Чл.22. Когато личните противоречия, възникващи между служителите не могат да бъдат решени от самите тях, се уреждат с помощта на техните преки ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

ГЛАВА ПЕТА ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.23. (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 благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.24. 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.25. Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.

Чл.26. 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.27. Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

Чл.28. Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейност.

Чл.29. 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.

Чл.30 Служителят е длъжен да подаде сигнал за нередности и измами или за подозрение за такива свързани с изпълнение на проекти финансирани от ЕС на служителя по нередностите и Кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТА ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл.31. 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.32. Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън общината, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.

Чл.33. На служителите не се разрешава да използват общинските автомобили за цели, различни от служебните им.

Чл.34. 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.35. Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост след напускане на служителите.

ГЛАВА СЕДМА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл.36. Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.

Чл.37. 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.38. Служителите, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с длъжността, която са заемали, или функциите, които са изпълнявали.

ГЛАВА ОСМА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.39. 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.40. Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира прекия си ръководител.

Чл.41. 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.42. 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.

Чл.43. 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.44. 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.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители срещу подпис за запознаване и изпълнение. С подписа си служителят декларира, че е съгласен с Етичния кодекс и ще го спазва.

§ 2. При неспазване нормите на поведение на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§ 3. Настоящият Етичен кодекс е утвърден от кмета на община Лом със Заповед № 271 от 18.07.2012 год. и влиза в сила от датата на утвърждаване.