



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

6362 с. Стамболово, област Хасковска  
тел. 037201/7000; тел/факс 03720/7001  
e-mail: kmet\_stambolovo@dir.bg  
Web site: www.stambolovo.bg

Дата: 08.03.2019 г.

**УТВЪРЖДАВАМ,  
МУХЛИС СЕРБЕСТ**

*Кмет на община Стамболово*

### ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СТАМБОЛОВО

#### **I. Общи разпоредби**

За осъществяване мисията на община Стамболово като орган на местно самоуправление и постигане целите ѝ, посочени в стратегическите документи на организацията, от ръководството и служителите се очаква да проявяват обективност и добросъвестност, както и професионализъм и доверие в служебните си отношения. Етичният кодекс определя етичните стандарти - ценности и принципи, които са приложими и водещи за ръководството и служителите на община Стамболово в ежедневната им работа и поведение. Спазването на етичния кодекс на община Стамболово допринася за утвърждаването и повишаването на доверието на гражданите в организацията и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на общинското управление, като:

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 по най-ефективен начин. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на общинските ресурси.
3. Служителите трябва да спазват работното време и при отсъствие (по здравословни и други причини), служителят трябва навреме да информира прекия си ръководител или кмета на общината.
4. Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общоприетите норми.
5. Общината не подкрепя връзките на служителите си с криминално проявени лица.
6. Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

#### **II. Етични принципи**

Етичният кодекс се основава на следните основни принципи, които споделят ръководството и служителите на общинска администрация Стамболово:

##### **1. Справедливост и безпристрастност**

В действията си, ръководството и служителите на Общинска администрация Стамболово трябва да се ръководят от принципите на справедливост и безпристрастност като допринасят за изграждане на доверие и сигурност в организацията, като са длъжни да бъдат етични в поведението си на работното място и извън него, избягват всякакви обстоятелства, които биха уронили престижа и/или доброто име на общината.

## **2. Компетентност**

Ръководството и служителите на Общинска администрация Стамболово при изпълнение на служебните си задължения са длъжни винаги да подхождат професионално като прилагат високи професионални стандарти, които им дават възможност да изпълняват задълженията си компетентно. Те са длъжни да имат необходимите познания в сферата на дейността си (вкл. относно правната уредба, приложимите стандарти и вътрешни актове) и да не предприемат действия извън тяхната компетентност. Служителите следва да изпълняват служебните си задължения добросъвестно, при зачитане на установената служебна йерархия и спазване на законните разпореждания на висшестоящите ръководители. Те са длъжни с активната подкрепа на ръководството да поддържат професионалните си способности на ниво, което осигурява качество и надеждност на резултатите от дейността им, както и да усвояват новостите в професията и да усъвършенстват необходимите им умения.

## **3. Почтеност и обективност**

Почтеността изисква да се вземат решения със съзнанието за интересите на гражданите на община Стамболово и да се прилага честност, както в работата, така и при използване ресурсите на общината. Ръководството и служителите на Общинска администрация Стамболово могат и не следва да получават облаги, изгоди или привилегии, както и да се възползват от правомощията си, с цел лично облагодетелстване. Не представляват облага, изгода и привилегия подаръци, разменени във връзка с участие в делегации, форуми или др., които са свързани с прояви на гостоприемство в рамките на обичайната учтивост.

Ръководството и служителите на общинска администрация са задължени да проявяват и обективност в дейността си. Изразените мнения и становища се основават на реални факти и обстоятелства, като субективни мнения, предубеденост или пристрастност не следва да оказват влияние върху дейността.

## **4. Конфиденциалност и прозрачност**

Ръководството и служителите на общинска администрация Стамболово не трябва да оповестяват информацията и фактите, които са им станали известни при изпълнение на служебните им задължения или представляват служебна тайна. Общинска администрация трябва се стреми да осигури достатъчна степен на информираност за обществеността относно своята работа, като поддържа подходяща система за осигуряване на нужната поверителност и прозрачност.

Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна, а тези, които са напуснали общината, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

## **III. Отношения на ръководството и служителите към гражданите**

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 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.

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

4. 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.

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

6. Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.

7. 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.

8. Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.

9. В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това началника си и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.

10. На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психически или физически тормоз.

#### **IV. Професионално поведение**

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

2. Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.

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

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

5. Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.

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

#### **V. Отношения с колегите**

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. Недопустимо е отпращането на обиди и дискриминационното отношение между служители на общината.

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

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

5. 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.

6. Възникването на спорове между служителите на общината в присъствието на граждани е недопустимо.

7. Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

#### **VI. Лично поведение**

1. Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми.

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

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

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

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

6. 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.

7. Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.

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

9. 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.

## **VII. Общинска собственост**

1. 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.

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

3. Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си.

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

5. 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.

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

## **VIII. Конфликт на интереси**

1. 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.

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 началника си и подава съответната декларация по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество (ЗПКОНПИ) пред работодателя.

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.

## **IX. Приемане на пари и подаръци**

1. 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. Допуска се единствено приемането на символични подаръци и то само ако това не води до сблъсък на интереси.

2. 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.

3. 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.

#### **X. Докладване**

1. Задължение на всеки служител на общинска администрация Стамболово е да познава и спазва етичните принципи за поведение.

2. Установеният ред по регламентирани етични правила се отнасят за всички дейности и служители в община Стамболово, като свеждането на този ред до знанието на всички заинтересовани (ръководство и служители) се удостоверява с подписване на декларация по образец (*приложение към настоящия кодекс*), която се съхранява в служебното досие.

3. Всички сигнали за неетично поведение се предоставят в писмен вид на кмета на общината, а служител, получил информация, която поражда съмнение за извършване на престъпление от друг служител на общината, следва да уведоми за това прекия си ръководител или кмета на общината.

4. Поведение, което не е съобразено с настоящия кодекс или със съответните закони не се толерира от общината и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

5. При предприети действия от страна на органите на прокуратурата, МВР или следствието срещу служител на общината, той или служител, на когото този факт е станал известен, е длъжен незабавно да уведоми за това кмета на общината.

#### **XI. Допълнителна разпоредба**

1. Настоящият Етичен кодекс е утвърден със Заповед № 120/08.03.2019 г. на Кмета на община Стамболово и влиза в сила от 01.03.2019 г.

2. Настоящият кодекс отменя Етичния кодекс, одобрен със Заповед № 85/31.03.2010 г. на Кмета на община Стамболово.

Приложение по т. 2 от раздел „X. Докладване“ на Етичния кодекс на служителите в общинска администрация Стамболово

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата.....  
ЕГН....., длъжност .....  
дирекция/отдел/звено.....  
.....в Община Стамболово

## ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат/а съм с Етичния кодекс на служителите в общинска администрация Стамболово, утвърден със Заповед № 120 от 08.03.2019 г. на Кмета на община Стамболово.

Дата: .....

Подпис: .....