



## ОБЩИНА ВЪРБИЦА

9870 гр.Върбица, ул."Септемврийско въстание" №40  
тел. 05391/21-31, факс 05391/20-05,<http://www.varbitsa.org>  
ISO 9001:2008

Утвърдил:.....  
**Мердин Байрям-**  
Кмет на община Върбица

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩИНСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

2012 г.

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация на Община Върбица и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши и издигне 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, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

/2/ Служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения компетентно, обективно и добросъвестно, при строго спазване на законите на Република България, 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 прекия си ръководител, 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. Дейността му да бъде посветена на качественото обслужване на хората, а цялото му внимание да бъде насочено към тях, защото техните потребности определят насоката и целите на работата му.

/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. Да бъдат дружелюбни, търпеливи, отзивчиви и с уважение да се отнасят към всички – както към гражданите, така и към колегите си. Да проявяват професионализъм и компетентност в работата си, да будят доверие.

/2/ Служителите предоставят пълна, точна, бърза и полезна 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.

/3/ Да работят с убеденост, че те са “лицето” на общината.

/4/ Да не влизат в конфликт с гражданите, да бъдат етични, почтени, честни и коректни.

**Чл. 6** /1/ Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.

/2/ Служителят да бъде проводник на идеите и предложенията на гражданите, да стимулира гражданската активност, да засили чувството им на обществена съпричастност. Да не забравя, че гражданинът е не само клиент и данъкоплатец, но и партньор на местната власт.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 7 /1/** Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

/2/ Той не допуска конфликт на интереси поради участието си в политически партии, частни сдружения и фирми и прави публично достойно личната си обвързаност, когато може да възникне конфликт на интереси. Извършва преподавателска дейност или консултантски услуги, които не водят до конфликт на интереси. Служителят не следва да представлява интересите на трета страна, освен ако няма изрично пълномощно или указание от страна на общината.

**Чл. 8** Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на бюрокрация и корупция в общинската администрация, както и незаконни действия, които уронват както неговия личен престиж, така и престижа на общината.

**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 /1/** 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.

/2/ Забранява се на служители да дават интервюта без знанието и разрешението на ръководството на общината.

/3/ Служителите са морално задължени непрекъснато да повишават квалификацията си като ежегодно отделят минимум 40 часа за участие в обучения, семинари, университетски курсове.

**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. Той трябва да може да работи в екип.

**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 възникване 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. Той няма право до 3 /три/ години след напускане на заеманата длъжност да дава информация за работата си.

## 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 прекия ръководител е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс.  
**Етичният кодекс е утвърден със заповед №781 от 12.06.2012 г. на кмета на общината.**

ИЗГОТВИЛ :.....

/М.Христова-секретар на  
община/