ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

4640 Ракитово, ул.“Иван Клинчаров” № 57, тел. (03542) 20 44, факс (03542) 22 53,
http://www.rakitovo.info; e-mail: rakitovo@rakitovo.bg

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАКИТОВО

2021г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият Етичен кодекс определя правилата на поведение на служителите в общинска администрация – Ракитово и звената към нея и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на местната власт.

(2) Етичният кодекс е разработен на основание на следните нормативни актове:

- Европейското законодателство свързано с правата на гражданите за добро поведение и добра администрация;
- Закон за администрацията (13.03.2020г.);
- Закон за държавния служител (22.12.2020г.);
- Наредба за административното обслужване (31.01.2020г.);
- Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация (07.04.2020г.).

(3) Ръководителите и служителите демонстрират лична отговорност и професионална етика при вземане на решения и осъществяване на дейността си.

Чл.2. (1) Изграждането и спазването на единни правила на поведение и норми на взаимодействие гарантира успешна и ефективна дейност. Организационната култура на общината се основава на спазване на следните принципи за поведение:

1.**законност** – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните правила в Община Ракитово, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2.**лоялност** – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на Община Ракитово, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

3.**добросъвестност** – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

4. **безпристрастност** – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

5.**равнопоставеност** – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6.**отговорност** – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7.**политически неутралитет** – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

8.**почтеност** – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

9.**конфиденциалност** – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения;

10.**отчетност** – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;

11.**колегиалност и учтивост** – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват функциите си компетентно, обективно и добросъвестно като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите. Служителите работят за постигане на най-рационалното и ефективно използване на общински ресурси.

(3) Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията, като не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, които могат да повлияят върху изпълнението на служебните им задължения.

(4) Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита или вреда на политически, етнически и/или религиозни цели.

(5) Служителите са длъжни да защитават добросъвестно интересите на община Ракитово, както и да популяризират нейните цели и функции.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.3. (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в общинската администрация действат съобразно принципите по чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и без забавяне да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват, да зачитат техните права и достойнството на личността им, както и да осигуряват равни възможности за малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).

(7) Служителите участват в процеса по подобряване на административните услуги за гражданите като се отнасят с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.

(8) При обслужване на лицата по ал. 1 служителите, не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

(9) Служителите са длъжни да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(10) При работа с лица по ал. 1 са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

(11) Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер. При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на лица по ал. 1, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

(12) Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на лицата по ал. 1, постъпили в Община Ракитово.

(13) Служителите не трябва да се отнасят привилегировано или да предоставят нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

(14) При възникване на извънредни ситуации – бедствия или пандемии, служителите спазват стриктно разпоредбите на ръководството за опазване здравето и живота на гражданите.

Чл. 4. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон, в Наредбата за административното обслужване и във Вътрешните правила за административно обслужване на администрацията.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.5. (1) Служителите в общинска администрация - Ракитово при спазване на принципите по чл. 3 подпомагат Кмета на общината при разработването и провеждането на общинската политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

(3) Когато правят предложения пред преките си ръководители, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.6. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл.7. (1) Служителите в общинската администрация представят пред непосредствения си ръководител или Кмета на общината открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или Кмета на общината относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на общинската администрация.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на Кмета на общината всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл.8. Служителите в общинската администрация не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията на Община Ракитово.

Чл.9. Служителите в общинската администрация не трябва да разгласяват информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на задълженията им и след освобождаването им, за което подписват декларация при встъпването си в длъжност **/Приложение №1/**.

Чл.10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация - Ракитово опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в общинска администрация - Ракитово са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в общинската администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите не могат да изнасят имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълняват служебните си задължения.

(4) Служителите нямат право да предоставят достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.
(5) Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за общинска собственост.

(6) Служителите на общината не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

(7) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(8) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 11. Служителите в общинска администрация Ракитово са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава четвърта
АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.12. (1) Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

(4) Служителите не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл.13. Служителите в общинска администрация – Ракитово не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Чл.14. Служителите са длъжни да докладват на Кмета на общината за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията на Община Ракитово.

Глава пета
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.15. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинска администрация - Ракитово проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или Кмета на общината.

(5) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на общинската администрация в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл.16. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на преките си ръководители.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други

служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл.17. (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, служителите на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава шеста
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.18. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинска администрация – Ракитово следват поведение, което не уронва престижа на Община Ракитово и на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

(4) Служителите са длъжни да не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Недопустими са употреба на алкохол, наркотични или упойващи вещества по време на работа.

(5) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията. Външният им вид трябва да е съобразен с общоприетите норми за представителност и авторитета на Община Ракитово.

Чл. 19. Служителите са длъжни да полагат системни грижи за повишаване на професионалната си подготовка и ефективността от работата си с гражданите и институциите.

Чл.20. Служителите в общинската администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на Община Ракитово.

Чл.21. Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл.22. Служителите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл.23. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация – Ракитово нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава седма
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.24.Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Ракитово, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл.25. Служителите в общинска администрация – Ракитово не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл.26. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в общинска администрация – Ракитово носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.27. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл.28. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, което се удостоверява с писмена декларация. Същата се съхранява, като неразделна част от досието на служителя. **/Приложение №2/**

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Етичен кодекс е утвърден със Заповед № РД – 25- 178/11.03.2021г. на Кмета на Община Ракитово и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§2. Настоящият Кодекс отменя Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация Ракитово, утвърден със Заповед № РД-25-1142 от 27.09.2012 г. на Кмета на Община Ракитово.

§3. В едномесечен срок от влизането в сила на този Кодекс, гл. специалист „Човешки ресурси” запознава всички служители в общинската администрация с неговото съдържание, като това се удостоверява лично от служителя с подписване на декларация по чл. 28. В същия срок служителите подават и декларация по чл. 9 от настоящия кодекс.