

УТВЪРЖДАВАМ: .....

КМЕТ НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

Заличена информация на  
основание чл. 2 от Закона  
за защита на личните

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА

## ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЪРВОМАЙ

Обслужването на обществените интереси предполага действията на Общината да се възприемат с доверие и уважение в обществото. В тази връзка, от служителите в общинската администрация се очаква да демонстрират професионализъм, да се отнасят с уважение към гражданите, към представителите на търговски дружества и на други юридически лица, както и към останалите служители на Общината.

Задължение на всеки служител от общинската администрация е да се запознае с настоящите правила, при необходимост да търси от прекия си ръководител разяснения и да ги спазва в своята служебна дейност. Преките ръководители имат задължението да запознават и всички новопостъпили служители в ръководеното от тях звено с настоящите правила. В случай, че демонстрираното поведение на служител не е адекватно на тези правила или на съответните закони, подзаконови и други вътрешноведомствени актове, и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на Общината, може да се стигне до налагане на съответстваща на нарушението дисциплинарна санкция.

### ГЛАВА ПЪРВА

#### Раздел I

#### ОСНОВНИ НАСОКИ И ПРИНЦИПИ В ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 1.** Община Първомай осъществява дейността си в съответствие с принципите на законност, обективност и добросъвестност, като се стреми да подобрява дейността си и обслужването на гражданите.

**Чл. 2** Работата на служителите в Общината е подчинена на Конституцията и законите на Република България, насочена е към съхраняване и поддържане на авторитета на институцията и доверието на обществото в нея.

**Чл. 3.** Основен приоритет на общинската администрация е създаването на условия за компетентност, честност и прозрачност във всички нейни действия. В дейността си общината гарантира еднакво отношение и непредубеденост към

заявителите и всички други потребители на предоставяните от нея услуги, и не допуска дискриминация на която и да е група, или на което и да е отделно лице.

**Чл. 4.** Служителите от общината са приели задължението ефективно, в полза на обществото да изпълняват своите функции, като постоянно полагат усилия общинските материални и нематериални активи да се използват максимално рационално в интерес на общността.

**Чл. 5.** Общината е отворена да приема мнения и предложения от служители и граждани, включително и критични, и е готова да реализира промени, насочени към подобряване на дейността.

**Чл. 6.** Община Първомай приветства и насърчава етичното поведение на служителите, и създава условия за утвърждаването му като неизменен стил на работа.

**Чл. 7.** Общината не допуска злоупотреби с предоставена власт и правомощия.

## **Раздел II ЦЕЛИ НА КОДЕКСА**

**Чл. 8.** Етичния кодекс има за цел:

(1). Да определи етичните стандарти за професионалната дейност на общинския служител.

(2). Да развива култура и професионални ценности, основани на принципите на хуманността, законността, демократичността и зачитането на правата на човека.

(3). Да подпомогне обучението на общинските служители за постигане на професионално етично поведение в тяхната работа.

(4). Да подпомогне приобщаването на общинските служители към процеса на изграждане на обща европейска култура.

(5). Да повиши общественото доверие към общинските служители.

## **ГЛАВА ВТОРА Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 9.** От всеки служител на Общината се очаква добросъвестно изпълнение на задълженията, с нагласа за изпълнение на законните разпоредения, указания и изисквания на висшестоящите ръководители.

**Чл. 10.** Служителите следва да се отнасят с колегите си по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти и не нарушава правата им, предоставени с основния закон на държавата.

**Чл. 11.** Служителите представят пред преките си ръководители и пред висшестоящото ръководство честно и открито проблемите си.

**Чл. 12.** Служителите следва да спазват утвърденото работно време и да бъдат точни при ползване на регламентирания почивки. Отпуски при временна нетрудоспособност се ползват единствено по лекарско предписание.

**Чл. 13.** Служителите следва да уведомяват прекия си ръководител своевременно, когато са възпрепятствани да се явят на време на работа или за

изпълнение на възложени служебни задачи. Това се отнася до случаите на ползване на болнични, както и при всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.

**Чл. 14.** От служителите се очаква да изглеждат по начин, подходящ за средата в която работят, като облеклото и външния им вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитета на Общината като институция.

**Чл. 15.** Всички опити за подкупване на служители от Общината представляват действия имащи за резултат уронване на доверието в институцията. От служителите се очаква да избягват сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси. В този смисъл при изпълнение на служебните си задължения е недопустимо приемането на подаръци, услуги, пари или други неща с парична стойност от външен източник или от друг служител от администрацията. Всеки служител, попаднал в такава ситуация, е длъжен незабавно да отхвърли подобни опити и веднага да уведоми прекия си ръководител.

**Чл. 16.** Общината не приема връзки на служители с криминално проявени лица или със съмнителна репутация, уронващи престижа ѝ.

**Чл. 17.** Служителите носят отговорност за поведението си, което би дискредитирало Общината в обществото, произтичащо от употреба на алкохол или наркотични вещества на работното място или извън него, установено по съответния ред

**Чл. 18.** Служителите не могат да организират или участват в незаконен хазарт, както и да организират и участват в хазартни игри в сградата на Общината или по време на работа.

**Чл. 19.** Не е допустимо на работното си място или в работно време извън него, служители от Общината да водят агитация за политически или религиозни каузи.

## **Раздел II**

### **ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЗАЯВИТЕЛИ И ПОТРЕБИТЕЛИ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЕНИ ОТ ОБЩИНАТА**

**Чл. 20. (1)** От служителите на Общината се очаква да прилагат правилно и еднакво законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнасят по един и същи начин към заявителите и потребителите на услуги, независимо от тяхната народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

(2) Те следва да са добросъвестни и да полагат усилия да обслужват заявителите и потребителите на услуги на високо професионално ниво, компетентно, експедитивно и учтиво.

(3) При осъществяване на служебните си задължения служителите да са безпристрастни, обективни и да работят при допустимата от закона прозрачност.

**Чл. 21.** Служителите на Общината с действията си не допускат да се нарушават правата на заявителите или потребителите на предоставените услуги, като се отнасят към тях с уважение, отзивчиво, внимателно и компетентно. С поведението си не създават възможност за възникване на конфликтни ситуации, а в случаи на възникване се стремят да я преустановят.

Запазват добрия тон и контролират поведението си независимо от ситуацията.

**Чл. 22.** Служителите не допускат да извършват грешни или заблуждаващи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

**Чл. 23.** Служителите не трябва да укриват, подправят или унищожават документи, които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения. От служителите се очаква веднага да признават допуснати грешки и пропуски в работата.

**Чл. 24.** Не се допускат всякакви форми на злоупотреби със служебно положение и правомощия.

### **Раздел III**

## **ОТНОШЕНИЕ КЪМ ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл. 25.** Служителят зачита и спазва правата и основните свободи на всички хора в съответствие с действащото българско законодателство и приетите и ратифицирани международни актове.

**Чл. 26.** Служителят спазва законоустановените срокове за вземане на отношение по сигнали и предложение на гражданите.

**Чл. 27.** Служителят изпълнява своите задачи, като се ръководи от принципите на непристрастност и недопускане на дискриминация, и формира своето вътрешно убеждение само на базата на събраните чрез законоустановени способности факти и данни по конкретния случай.

**Чл. 28.** Служителят, в действията си, винаги се съобразява с основните човешки права, между които правото на свобода на мисълта, съвестта, религията, изразяването на мнение, правото на мирни събрания, свободно движение и ползване на собствеността на всеки човек.

**Чл. 29.** Служителят уважава отделните граждани и общности, като зачита техните традиции, вярвания и начин на живот, съвместими с правовата държава.

### **Раздел IV**

## **ОТНОШЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ С ОБЩНСКОТО ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 30.** Всички материални активи, които са собственост на Общината, са предоставени на служителите за ползване в преките им служебни задължения. Водещ принцип е, че те се използват единствено и само във връзка с дейността на Общината, като категорично се забранява за ползването им за лични цели.

**Чл. 31.** Имуществото, документите и информацията на Общината могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения. Служителите са длъжни да ги пазят и своевременно да уведомяват преките си ръководители за загубването или повреждането им.

**Чл. 32.** Служителите не могат да изнасят имущество и документи на Общината извън мястото, където осъществяват дейността си, освен в предвидените случаи и по установения ред.

**Чл. 33.** На служителите не се разрешава да използват общинските

автомобили за цели, различни от служебните.

**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.** Служителите нямат право да предоставят достъп до служебни помещения, имущество и документи на членове от семейството си и външни лица, неангажирани с дейността на Общината.

**Чл. 36.** Служителите следва да гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитена информация и данни от служебни компютри.

**Чл. 37.** Общината използва всички законни средства за препятстване унищожаването информация или документи, общинска собственост, от служители, които напускат.

**Чл. 38.** Служителите, които са разпоредили или допуснали незаконни плащания, носят имуществена отговорност за това, което са получили в резултат на тези плащания.

**Чл. 39.** Когато вредата е причинена от няколко лица, те отговарят солидарно.

**Чл. 40.** Лицата, получили нещо без правно основание или по дарение в резултат от действието на причинителя на вредата, дължат връщането му.

## **Раздел V КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

**Чл. 41.** Цялата информация и документация, с която работи и разполага Общината, е за служебно ползване и нейното използване за лични цели е абсолютно недопустимо.

**Чл. 42.** Служителите не могат да разкриват информация, представляваща служебна тайна, както и да представят документи на Общината, да дават изявления относно служебните си задължения пред трети лица или медия освен по определения законов ред.

**Чл. 43.** Общината ще предприема всички допустими от закона действия срещу тези, които са копирали или придобили по друг начин служебна информация и са предприели действия за предоставянето ѝ на други лица.

**Чл. 44.** Обработването на лични данни от общински служители се осъществява съобразно международните принципи за защита на данните и вътрешното законодателство, и трябва да бъде ограничено до степен, необходима за изпълнението на законосъобразни специфични цели.

**Чл. 45.** Служебната информация, с която разполага общинския служител, не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидения от закона ред.

**Чл. 46.** Служителят спазва нормативните изисквания за достъп до информацията, като съблюдава правилата за защита на класифицираната информация и запазва анонимността на лицата.

**Чл. 47.** Служителят предоставя на обществеността точна и обективна информация за своите действия, без да разгласява класифицирана информация.

**Чл. 48.** Служителят не разгласява устна или писмена информация извън установения от закона ред, както и не вписва неверни данни в документите, издавани, съхранявани или изисквани за нуждите на Община Първомай.

## **Раздел VI СБЛЪСЪК НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 49.** Служителите в Общината по никакъв начин не могат да ползват служебното си положение за лични интереси, като не могат да участват в никакви сделки и да извличат финансови ползи, които са несъвместими със заеманите от тях длъжности.

**Чл. 50.** В случай, че на служител е възложена служебна задача, която може да доведе до сблъсък на интереси, той следва своевременно да си направи отвод пред ръководителя, възложил задачата.

**Чл. 51.** Всички видове отличителни документи издавани на служителите от Общината, могат да се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии или предоставяне на услуги.

## **Раздел VII ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН ОБЩИНАТА**

**Чл. 52.** Служителите на Общината могат да се ангажират с друга дейност извън нея, ако това е позволено от закона и са получили разрешение от Кмета на Общината, в случай че такова се изисква.

**Чл. 53.** Служителите не могат да извършват дейност извън Общината, която би довела до сблъсък между личните интереси на служителя и служебните функции и отговорности.

**Чл. 54.** При осъществяване на дейност извън Общината, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка и по повод изпълняваните от него служебни задължения.

**Чл. 55.** Служителят не следва косвено, от името на семейството си или чрез други близки, да извършва това, което не му е разрешено да върши лично.

**Чл. 56.** Служителят не може да сключва договори с външни лица, които имат договорни отношения с Общината за предоставяне на услуги, доставка на стоки или изготвяне на информационен продукт.

## **Раздел VIII ПРИЕМАНЕ НА ПАРИ И ПОДАРЪЦИ**

**Чл. 57. (1)** Приемането на пари и подаръци от служител на Общината във

връзка с работата е недопустимо, тъй като поставя под въпрос неговата безпристрастност.

(2) При наличие на ситуация за предлагане на пари или подаръци, те следва учтиво, но не двусмислено да бъдат отказвани. В тези случаи служителят незабавно информира прекия си ръководител.

**Чл. 58.** Служител, ползвайки служебното си положение не може да иска или да приема какъвто и да е материален или паричен подарък, услуга, заем, както и да използва възможността да закупува материални активи на Общината по намалени цени, освен ако това не е общодостъпно.

**Чл. 59.** Подаръци не могат да се приемат, освен ако отказът би се приел като знак на неучтивост и подаръкът има символичен характер и приемането му не води до сблъсък на интереси.

**Чл. 60.** Служителят не се възползва от правомощията си и служебното си положение с цел лично облагодетелстване или с друга користна цел.

**Чл. 61.** Служителят, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси уведомява съответните ръководители.

**Чл. 62.** Служителят не допуска да бъде поставен във финансова или друга зависимост от отделни лица и организации, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

**Чл. 63.** Служителят се противопоставя и е длъжен да информира своите началници или съответните органи за всеки акт на корупция, достигнал до неговото знание.

## Раздел IX

### ПОВЕДЕНИЕ, УРОНВАЩО ПРЕСТИЖА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 64.** Поведението на служителите на служебното място и извън него следва да е съобразено със закона и възприетите в обществото етични норми.

**Чл. 65.** Служителят не следва да се замесва в скандали и криминални ситуации, да има нечестно и позорно поведение, с което би навредил на авторитета и би накърнил доверието в Общината.

**Чл. 66.** От служителите се очаква да проявяват нетърпимост при наличие на поведение, уронващо престижа на Общината от страна на други служители. При такива случаи незабавно се информира прекия ръководител, а когато това е негово поведение, се уведомява Кмета на Общината.

**Чл. 67.** При информация за извършено престъпление от служител на Общината, получилият информацията следва незабавно да уведоми компетентните органи.

**Чл. 68.** При предприети действия от страна на органите на прокуратурата, МВР или следствието срещу общински служител, той е длъжен незабавно да уведоми Кмета на Общината.

**Чл. 69.** Служителят изпълнява своите задължения в услуга на гражданското общество.

**Чл. 70.** Служителят пази доброто име на институцията, която представлява.

**Чл. 71.** Служителят насърчава хората да уважават закона, като дава личен пример с поведението си.

**Чл. 72.** Служителят се отнася с уважение към всички представители на обществото.

**Чл. 73.** При изпълнение на своите професионални задължения служителят

търси подкрепата на обществеността и съдейства за установяването на добри отношения с гражданското общество.

**Чл. 74.** Служителят изпълнява стриктно и безпристрастно своите професионални задачи, като носи отговорност за своите действия или бездействия.

**Чл. 75.** Служителят не злоупотребява с правомощията си, разчитайки че няма да му бъде наложена санкция в качеството му на орган на властта.

**Чл. 76.** Служителят, изпълнява своите задължения във външен вид, който не уронва престижа на институцията, която представлява.

**Чл. 77.** Служителят не трябва да бъде в нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества и медикаменти, влияещи на изпълнението на служебните му задължения.

## **Раздел X**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНАТА**

**Чл. 78. (1)** Общината очаква коректно поведение от всички свои служители и насърчава толерантното отношение помежду им. Адмирава се сътрудничество между служителите, уважението към всички колеги, зачитането и търпимостта към чуждите мнения и действия, когато са в рамките на законовата уредба. Не се допуска отправяне на обидни квалификации, пренебрежително и дискриминационно отношение между служители в общината.

**(2)** Преките ръководители носят непосредствена отговорност за честни, открити, коректни и професионални отношения между служителите.

**Чл. 79.** Служителите се стремят и насърчават да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни за Общината лица.

**Чл. 80.** Всички лични противоречия се разрешават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез Кмета на Общината.

**Чл. 81.** Служителят, в качеството си на ръководител зачита достойнството и правата на подчинените му служители и е отговорен за заповедите, които издава, за тяхното изпълнение и последиците от тях.

**Чл. 82.** Служителят, в качеството си на ръководител, е пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебната дейност.

**Чл. 83.** Служителят в качеството си на ръководител, проявява отговорност към подчинените си, като подпомага професионалното им развитие и насърчава конкретното изпълнение на професионалните им задължения посредством даване на съвет, насоки и предприемане на подходящи корективни мерки.

**Чл. 84.** Служителят, в качеството си на ръководител, предприема адекватни мерки за решаване на проблемите на подчинените му служители, които биха могли да рефлектират върху изпълнението на професионалните им задължения.

**Чл. 85.** Служителят изпълнява коректно и добросъвестно всички заповеди, съответстващи на закона.

**Чл. 86.** Служителят не изпълнява заповед, нареждаща му да извърши явно незаконни действия. Ако счита, че дадена заповед или разпореждане е



неправомерно, същият следва да посочи основанията си за това пред органа, който я е издал, или, ако е необходимо, пред по – висшестояща инстанция. В случай, че заповедта или разпореждането бъдат потвърдени, той има право да поиска писмено нареждане за тяхното изпълнение.

**Чл. 87.** Служителят, в качеството си на орган, който е потвърдил заповед или разпореждане, ангажира собствената си отговорност, ако се установи, че са неправомерни. Ако подозрението за неправомерност е било изтъкнато неоснователно, с цел неизпълнение на дадена заповед, може да бъде ангажирана отговорността на съответния служител.

**Чл. 88.** Служителят дава точен и обективен отчет пред своите ръководители за изпълнението на възложените му задачи.

**Чл. 89.** Служителят оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи.

**Чл. 90.** В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

**Чл. 91.** Служителят не прави изказвания и не отправя призови към колегите си за участие в мероприятия, нарушаващи обществения ред или професионалната дисциплина.

**Чл. 92.** Служителят, който е станал свидетел на не етично или опасно поведение, на насилие, не хуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг общински служител, предприема действия за прекратяването им и докладва на ръководителя си, независимо от положението в йерархията на извършителя на подобни действия.

## **Раздел XI ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЪРВОМАЙ**

**Чл. 93.** Служителят има същите социална и икономически права като останалите общински служители. Той има правото да се организира и да участва в представителни организации, да получава достойно възнаграждение, допълнително социално осигуряване, специални здравни услуги, психологическа помощ и мерки, свързани с неговата сигурност, отчитащи спецификата на работа.

**Чл. 94.** Служителят, има правото на работна среда, позволяваща пълна изява на неговите способности, свободна от всякаква форма на насилие и дискриминация.

**Чл. 95.** Служителят има пълно право напълно, обективно и всестранно разследване в рамките на дисциплинарно производство.

**Чл. 96.** Служителят има право на защита и подкрепа от всички държавни институции, в случаите, когато е бил обект на необосновани обвинения.

**Чл. 97.** Служителят не може да бъде санкциониран поради факта, че е докладвал за случай на нарушение на професионалната етика, освен ако подобен акт не се окаже злонамерен или неоснователен.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сблъсък на интереси е ситуация, в която личните интереси на служител от Общината са в противоречие или създават основателни съмнения за колизия със служебните му функции и отговорности. Такива са и интересите, свързани със съпруг/а, родители и деца на служителя, с негов съдружник или с организация, в която осъществява друга разрешена от закона дейност и които могат да доведат до конфликтна ситуация между решенията и действията на служителя, и интересите на Общината.

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

§ 3. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната дейност на служителите, съобразно тяхната функционална компетентност.

§ 4. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителя и защита от неоснователни обвинения.

§ 5. Чрез спазването на правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на Община Първомай.

§ 6. Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

§ 7. Настоящият Етичен кодекс се довежда до знанието на всички общински служители за запознаване и изпълнение. След запознаването си с Етичния кодекс служителят подписва декларация по образец, че ще го спазва.

§ 8. Този Етичен кодекс е утвърден със заповед на Кмета на Община Първомай и отменя досегашния действащ Етичен кодекс от 18.05.2009 г.