



ОБЩИНА ТУНДЖА

пл. "Освобождение" 1 гр. Ямбол 8600
тел.: 046 661565 факс: 046 661575
e-mail: contact@tundja.net web site: http://www.tundja.net

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА „ТУНДЖА“

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в общинска администрация „Тунджа“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на Община „Тунджа“.

Чл.2.(1) Служителите от общинска администрация „Тунджа“ изпълняват задълженията си при строго спазване законодателството на Република България, Устройствения правилник на общинска администрация „Тунджа“ и всички вътрешни актове на общината.

(2) Служителите работят за защита интересите на гражданите, като поведението им се основава на следните принципи:

1. законност - изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните актове на Община „Тунджа“, 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 „Тунджа“, 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 облиги, 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.

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, ал.2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите работят безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставят качествени административни услуги, достъпни за всички, независимо от техния произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, обществено, политическо и материално положение.

(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 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.

(5) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал.1 в установените срокове и да им предоставят цялата необходима информация, с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(6) При работа с лицата по ал.1, на служителите не се разрешава злоупотреба със служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психологически натиск или физическо насилие.

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

(8) Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на лицата по ал.1, постъпили в Община „Тунджа“.

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

Чл.4. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в Закона

за администрацията и в Наредбата за административното обслужване.

Глава трета. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.5.(1) Служителите в общинска администрация „Тунджа“ при спазване на принципите по чл.2, ал.2 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 са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват законовите актове и разпоредбите на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди.

(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 представят пред прекия си ръководител или Кмета на общината открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват прекия 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 институцията.

(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 „Тунджа“.

Чл.9.(1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация „Тунджа“ опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в общинската

администрация 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 общинска администрация „Тунджа“ 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 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 служебен ангажимент.

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

Чл.10.(1) Служителите в общинска администрация „Тунджа“ са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

(2) Служителите уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Глава четвърта. АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.11.(1) Служителите в общинска администрация „Тунджа“ не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общината.

(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.12. Служителите в общинска администрация „Тунджа“ 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.13. Служителите са длъжни да докладват на Кмета на общината за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в общинската администрация.

Глава пета. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.14.(1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинска администрация „Тунджа“ 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 прекия си ръководител или Кмета на общината.

Чл.15.(1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(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.

Чл.16.(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.17.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите следват поведение, което не уронва престижа на Община „Тунджа“ и 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) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат.

Чл.18. Служителите в общинска администрация „Тунджа“ не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на администрацията.

Чл.19. Служителите в общинската администрация не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл.20. Служителите в общинска администрация „Тунджа“ придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл.21. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация „Тунджа“ 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.22. Този кодекс има задължителен характер за всички служители в общинска администрация „Тунджа“, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл.23. Служителите не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл.24. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в общинска администрация „Тунджа“ носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.25. Прекият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл.26. Прекият 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Етичният кодекс за поведението на служителите в Община „Тунджа“ се основава на изискванията на Закона за държавния служител, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г.

§2. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Кмета на Община „Тунджа“ и отменя Етичен кодекс на служителите в Община „Тунджа“, утвърден със Заповед № РД-0069/22.01.2007 г. на Кмета на община „Тунджа“.

§3. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в общинската администрация за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.



ОБЩИНА ТУНДЖА

пл. "Освобождение" 1 гр. Ямбол 8600
тел.: 046 661565 факс: 046 661575
e-mail: contact@tundja.net web site: <http://www.tundja.net>

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА „ТУНДЖА“

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Процедурата за докладване на нарушения на Етичен кодекс за поведение на служителите в Община „Тунджа“ урежда организацията, реда, начините за установяване и докладване на нарушения на Етичния кодекс, както и реда за предприемане на последващи мерки.

Чл.2. Чрез Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс се цели да се защитят интересите на обществото чрез:

1. Създаване на гаранции, че служителите ще изпълняват правомощията или задълженията си етично и почтено при спазване на Конституцията и законите на Република България;

2. Повишаване на общественото доверие в общинската администрация;

3. Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община „Тунджа“ се прилага при спазване на следните принципи:

- Законност, независимост, обективност и безпристрастност;
- Зачитане и гарантиране на правата и свободите на гражданите;
- Защита на информацията и на източниците за придобиването ѝ;
- Защита на лицата, подали сигнал на нарушение.

Раздел II РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ

Чл.3. Всеки гражданин, организация или служител на общината може да подаде сигнал до Кмета на Община „Тунджа“.

Чл.4. Кметът на Община „Тунджа“ отговаря за цялостната работа по докладване на нарушенията на Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация.

Чл.5. Секретарят на Община „Тунджа“, отговаря за организацията на работа със сигналите, постъпили в Община „Тунджа“, чрез различни комуникационни канали.

Чл.6.(1) Сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени на място лично или чрез изрично упълномощен представител, на интернет страницата на Община „Тунджа“, раздел „Сигнали“ – „подаване на сигнали, жалби и предложения по електронен път“, по телефон или по пощата.

(2) За подаден сигнал по телефона се попълва форма, която да съдържа трите имена, координати за обратна връзка – телефон или електронен адрес, адрес за кореспонденция на подателя и описание на сигнала.

(3) Подадените сигнали се регистрират в информационната система на Община „Тунджа“ и с резолюция на Кмета на Общината се предават на Секретаря на общината.

(4) Не се образува производство по анонимни сигнали, както и по сигнали отнасящи се до нарушения извършени преди повече от две години.

Чл.7. Когато има подадени сигнали, които не са от компетентността на Община „Тунджа“, те се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, освен ако има данни, че въпросът вече е отнесен до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала.

Чл.8.(1) Секретарят на общината се запознава със сигнала и възлага разглеждането му или извършването на проверки на съответните компетентни длъжностни лица, които следва да изготвят отговор в установените срокове обективно и законосъобразно. При необходимост Секретарят на общината събира допълнително факти, с цел установяване на обективната фактическа обстановка, включително може да проведе разговор с лицето, срещу което е подаден сигнала за нарушение на нормите на Етичния кодекс.

(2) Подадените сигнали не могат да се възлагат за разглеждане на длъжностни лица, чийто действия са засегнати.

Чл.9 След като се изяснят изнесените факти и обстоятелства, Секретарят на общината уведомява Кмета и му предоставя цялата документация по случая, както и предложение за ангажиране на дисциплинарна отговорност на съответния служител.

Чл.10.(1) Кметът на общината взема решения по сигналите след като се е запознал с обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(2) При липса на достатъчно основания за нарушение на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община „Тунджа“, Кметът на общината с писмена резолюция прекратява производството по преписката.

(3) При наличие на достатъчно основания, Кметът на общината нарежда със заповед на дисциплинарния съвет, по чл.95 от ЗДС, да образува дисциплинарно дело срещу държавните служители или предприема необходимите действия за производство по налагане на дисциплинарно наказание на служители, назначени по Кодекса на труда.

Чл.11.(1) Решенията по сигнали се вземат не по-късно от 2 месеца от постъпването им. Те са писмени и се съобщават на подателите в 7-дневен срок от постановяването им.

(2) Решенията, взети по сигнали, не подлежат на обжалване.

Чл.12. Решенията по сигнали се изпълняват в срок от 1 месец от постановяването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящата Процедура за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община „Тунджа“ влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със Заповед на Кмета на Община „Тунджа“ и отменя Работна инструкция на комисията по етика от 22.01.2007 г.

§2. Настоящата Процедура следва да се доведе до знанието на всички служители в общинската администрация за сведение и изпълнение, като запознаването с нейното съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.



ОБЩИНА ТУНДЖА

пл. "Освобождение" 1 гр. Ямбол 8600
тел.: 046 661565 факс: 046 661575
e-mail: contact@tundja.net web site: http://www.tundja.net

ЗАПОВЕД

№ РД-04-1599

гр. Ямбол, 02.12.2007 г.

Във връзка с чл.7, ал.1, т.16, чл.13, ал.3, т.8 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл.28 от Закона за държавния служител, на основание чл.44, ал.1, т.1 и т.8, и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

УТВЪРЖДАВАМ:

Етичен кодекс за поведението на служителите от Община „Тунджа“ и Процедура за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община „Тунджа“.

Етичният кодекс да се публикува на интернет страницата на общината.

Директорът на дирекция „Човешки ресурси и ГРАО“ да предостави на ръководителите на административни звена в общината Етичния кодекс и Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс за запознаване на своите подчинени срещу подпис.

Отменям Етичен кодекс и Работна инструкция на Комисията по етика, утвърдени със Заповед № РД-0069/22.01.2007 г.

Контролът по прилагането на Етичния кодекс възлагам на секретаря на общината.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
Кмет на Община „Тунджа“

