

ОБЩИНА ДЕВНЯ
9162, Девня
бул. „Съединение“ №78
тел.: 0519/47011
e-mail: kmet@devnia.bg
www.devnya.bg



DEVNYA MUNICIPALITY
9162, Devnya
„Saedinenie“ Blvd. №78
tel.: 0519/47011
e-mail: kmet@devnia.bg
www.devnya.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС
ЗА
ПОВЕДЕНИЕТО
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В ОБЩИНА ДЕВНЯ

2025 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в общинска администрация Девня и звената към нея, и има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите, както и да издигне престижа на администрацията.

Чл. 2 Дейността на служителите в Община Девня се осъществява при 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 за администрацията актове, 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 Девня, 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.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3 (1) Служителите в Община Девня изпълняват задълженията си, спазвайки принципите по чл. 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.

(3) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на физическите и юридическите лица, представляващи законово защитена тайна, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

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

(5) Служителите отговарят на поставените въпроси, съобразно функциите, които изпълняват, при спазване на нормативните изисквания и без да превишават служебните си правомощия, като при необходимост пренасочват физическите и юридическите лица към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(6) Служителите информират всички, относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 4 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към лицата, като зачитат техните права и достойнството на личността им, и не допускат 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 и други принципи, установени в закон или международен договор.

(2) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, които обслужват.

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

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

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

Чл. 6 Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на физически и юридически лица, постъпили в Община Девня.

Чл. 7 Служителите са длъжни да предоставят без забавяне информацията по исканията на физическите и юридическите лица. Те трябва да удовлетворяват точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни и да съдействат за техните права и законни интереси.

Чл. 8 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.

Чл. 9 При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 10 (1) Служителите в общинска администрация при спазване на принципите по чл. 2 подпомагат кмета на общината при разработването и провеждането на политиката на общината, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите изпълняват функциите си ефективно и законосъобразно, в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност в ръководството на общината, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверят и да разчитат на тях.

(4) Когато служителите правят предложение пред ръководните длъжности лица от общината, предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(5) Служителите поставят пред прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените им задачи, като се консултират с цел разрешаването им.

(6) Служителите отделят специално внимание на потенциалните обществени групи в неравностойно положение.

Чл. 11 (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват законовите актове и разпоредби на неговите преки и висшестоящи от тях ръководители на общината.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

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

Чл. 12 Служителите не трябва да изразяват лично мнение, което може да се приеме за официален коментар или позиция на общината.

Чл. 13 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество като добри стопани и по никакъв начин не го използват за лични нужди.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител в случай на загуба или повреждането на повереното им имущество, документи или данни на Община Девня.

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

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

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

Чл. 14 (1) Служителите 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 останалите случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 15 (1) Служителите в Община Девня не допускат поведение, което ги въвлеча в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общинска 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 другото на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 16 (1) Служителите в Община Девня 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 на конфликт на интереси.

(2) Служителите нямат право да използват служебното си положение, за да оказват влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или поставянето на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 17 (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 18 Служителите проявяват готовност да окажат помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 19 (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в Община Девня.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на общината в присъствието на външни за администрацията лица.

Чл. 20 Преките ръководители следят за коректни и професионални взаимоотношения между служителите.

Чл. 21 (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, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да бъдат пример с качествено и точно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 22 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в община Девня следват поведение, което не уронва престижа на общината.

(2) Служителите не допускат на работното си място и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии поведение несъвместимо 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 благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение и на институцията, която представляват.

(5) Служителите се стараят да увеличават ефективността и професионализма в работата си и желанието да развиват собствения си потенциал.

Чл. 23 Служителите не може да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 24 (1) Служителите трябва да предприемат необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

(2) Служителите не може да изнасят имущество и документи на Община Девня извън мястото, където изпълняват служебните си задължения.

(3) Служителите нямат право да предоставят достъп до служебното имущество и документи на Община Девня на външни лица или членове на семейството си.

Чл. 25 Служителите, прекратили трудовите си договори или служебните си правоотношения с Община Девня не трябва да злоупотребяват с информация, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или функциите, които са изпълнявали.

Чл. 26 Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

Глава седма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27 Служителите в Община Девня не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 28 Служителите на Община Девня са длъжни да имат поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Девня.

Чл. 29 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в Община Девня носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 30 Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на Кмета на Община Девня.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Етичният кодекс за поведението на служителите в Община Девня е изготвен въз основа на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (приет с ПМС №57 от 02.04.2020 г., обн. ДВ бр.33 от 07.04.2020 г.)

§ 2. Етичният кодекс за поведението на служителите в Община Девня се довежда до знанието на всички служители в общинска администрация от прекия им ръководител срещу подпис и се обявява на интернет страницата на общината.

§ 3. Етичният кодекс за поведението на служителите в Община Девня влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на кмета на Община Девня.