

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”-ГР.ЛОВЕЧ

ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведение на служителите от ОД ”Земеделие” – Ловеч и общинските служби по земеделие като териториални звена

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които работниците и служителите в Областна дирекция “Земеделие“ /ОДЗ/- Ловеч и Общинските служби по земеделие /ОСЗ/ трябва да спазват и има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на работниците и служителите в организацията.

2. Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

2.1 Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в ОДЗ - Ловеч.

2.2 Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност – политиката на ОДЗ - Ловеч и Министерството на земеделието и храните, основаващи се на принципите на правовата държава.

2.3 Честност – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

2.4 Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

2.5 Компетентност – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

2.7 Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

2.8 Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на ОДЗ- гр.Ловеч и МЗХ, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

2.9 Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

2.10 Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

3. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възможните му задължения.

4. Служителят следва да изглежда по начин подходящ за средата в която работи.

5. Да носи отличителен знак /бадж/ със снимка и данни за имената, администрацията, звеното към което принадлежи, на български и английски език.

6. Документите, данните и информацията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

7. При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

Глава втора ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Взаимоотношения с граждани

1. Служителят изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено.

2. Извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Отговаря компетентно, пълно и точно на поставените въпроси, съобразно функциите които изпълнява.

3. Служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите като зачита техните права и достойнство на личността.

4. Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

5. Служителят не трябва да укрива ,поправя или унищожава, нарочно или поради небрежност документи постъпили в ОДЗ – Ловеч и ОСЗ.

Взаимоотношение с колеги

1. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

1.1. Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

1.2. Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

2. Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите и работниците.

2.1. Служителите и работниците трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

3. Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

3.1 Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

4. Служителят на ОДЗ гр.Ловеч, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Взаимоотношение с ръководството

1. В служебната си дейност служителят подпомага честно и обективно органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление при формулиране и провеждане на тяхната политика, при изпълнение на взети решения и при осъществяване на административни услуги.

2. Служителят на ОДЗ и ОСЗ следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат, че той ще изпълнява задълженията си безпристрастно и компетентно, без съзнателно да ги заблуждава или подвежда.

3. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява заповедите на горестоящите органи и служители в ОДЗ - Ловеч.

4. Служителят поставя пред ръководството открито и честно проблемите, с които се сблъсква на работата и при изпълнение на възложените му задачи, като се консултира с него за разрешаването им.

Конфликт на интереси

1. Конфликт на интереси е налице когато:

1.1. Частните интереси на лице, заемащо държавна длъжност, или на свързани с него лица, по смисъла на §1 от Допълнителната разпоредба на закона за държавния служител са в противоречие с неговите правомощия или служебни задължения;

1.2. Лицето е заинтересовано за себе си или за свързани с него лица от резултатите от неговата дейност, като лице, заемащо държавна длъжност, и това може да повлияе на изпълнението на неговите задължения или отговорности.

1.3. Съществува основателно съмнение в безпристрастността и обективността на лице, заемащо държавна длъжност, при осъществяване на неговите права и задължения.

2. Служител на ОДЗ гр.Ловеч и ОСЗ не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

2.1. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителът следва своевременно да уведоми своя ръководител.

2.2. Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ОДЗ гр.Ловеч, незабавно уведомява за това ръководителя си.

2.3. Когато служителът се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

3. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

3.1. Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

3.2. Служителите, напуснали ОДЗ - Ловеч, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Други правила за професионално поведение

1. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ОДЗ и ОСЗ.

1.1. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

1.2 Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

2. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ОДЗ - Ловеч.

3. Документите и данните в ОДЗ - Ловеч и ОСЗ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Глава трета ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ОДЗ гр.Ловеч.

1.1. Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

1.2. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

2. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ОДЗ гр.Ловеч.

3. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

4. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Глава четвърта МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

1. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в ОДЗ – Ловеч и ОСЗ, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на ЗДСл. и Кодекса на труда.

2. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в ОДЗ гр.Ловеч и ОСЗ за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

Глава пета ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Етичен кодекс се утвърждава в съответствие с чл.28 от ЗДСл.

Глава шеста ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) В едномесечен срок от влизане в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД“Земеделие“-Ловеч и ОСЗ, главния експерт от дирекция „АПФСДЧР“, определен в заповедта на директора на ОДЗ запознава всички служители от дирекцията и общинските служби по земеделие като териториални звена с правилата на поведение посочени в този кодекс.

(2) Запознаването по т.1 се удостоверява с декларация, която се съхранява в досието на служителя.

§2. Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД“Земеделие“-Ловеч и ОСЗ влиза в сила от датата на утвърждаването от директора на ОДЗ –Ловеч, със заповед №.....