

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ГР. ЛОВЕЧ**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОД“ЗЕМЕДЕЛИЕ“  
ГР.ЛОВЕЧ И ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ КАТО  
ТЕРИТОРИАЛНИ ЗВЕНА**

Този кодекс се приема с цел успешно и ефективно екипно взаимодействие между служителите от Областна Дирекция „Земеделие“ гр.Ловеч и Общинските служби по земеделие, наричани по- долу Дирекцията и ОСЗ, както и да регулира поведението им. За целта е необходимо да бъдат съблюдавани единни правила на поведение и норми на взаимодействие. Обслужването на обществените интереси предполага действията на Областна Дирекция „Земеделие“ гр.Ловеч и Общинските служби по земеделие да се възприемат с доверие и уважение в обществото. В тази връзка от всеки служител се очаква да демонстрира професионализъм, добросъвестност и почтеност, да се отнася с уважение към гражданите, представителите на всички държавни органи, търговски дружества и на други юридически лица, както и към останалите служители в институцията, включително в общуването си чрез информационни и комуникационни технологии.

Задължение на всеки служител от Дирекцията и ОСЗ е да се запознае с настоящия Кодекс и спазва всички принципи за поведение, както и задължителните стандарти за качество, уредени в Наредбата за административното обслужване. 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. Този Кодекс има и дисциплинираща(контролираща) функция и в случай на демонстрирано поведение на служител, което не отговаря на тези правила или на съответните закони, подзаконови и други вътрешноеведомствени актове и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на Дирекцията, респективно на Министерство на земеделието, храните и горите, същият ще носи дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

## **ОСНОВНИ НАСОКИ И ПРИНЦИПИ В ДЕЙНОСТТА НА ОД“ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЛОВЕЧ И ОСЗ**

ОД“Земеделие Ловеч осъществява дейността си в съответствие с принципите на законност и легитимност, безпристрастност и прозрачност, като се стреми да подобрява дейността си и обслужването на своите заявители.

Важен е непрекъснатия ни стремеж да подобряваме качеството на административното обслужване, като изпълняваме компетентно, дисциплинирано и отговорно задълженията. В дейността си Дирекцията гарантира еднакво отношение и непредубеденост към заявителите и всички други потребители на предоставяните от нас услуги и не допуска дискриминация на която и да е група или отделно лице. Действията на нашата администрация се основава на откритост, доверие, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания.

Работата на служителите от Дирекцията и ОСЗ е подчинена на Конституцията и законите на Република България и е насочена към повишаване общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и съхраняване и поддържане авторитета на институцията и доверието на обществото в нея.

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. От всеки служител на Дирекцията и ОСЗ се очаква добросъвестно изпълнение на задълженията, с нагласа за изпълнение на законните разпоредения, указания и изисквания на висшестоящите ръководители.

2. Дейността на служителите в Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Ловеч и ОСЗ се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

2.1. 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;

2.2 Лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към Областна Дирекция „Земеделие“ гр. Ловеч, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

2.3. Добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

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

2.5. 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;

2.6. Отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

2.7. Политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

2.8. 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. Всички опити за подкупване на служители от ведомството представляват действия срещу неговата почтеност и уронване 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 задължения е недопустимо искането или приемането на подаръци, услуги, пари или други неща с парична стойност от външен източник или друг служител. Всеки служител, попаднал в такава ситуация, е длъжен незабавно да отхвърли подобни опити и веднага да уведоми прекия си ръководител.

2.9. Конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения:

- Служителите не могат да разкриват информация, представляваща служебна тайна, както и да предоставят документи на Дирекцията(ОСЗ ), да дават изявления относно служебните си задължения пред трети лица или медия, освен по определения законов ред;

- Дирекцията 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 и на други лица.

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

2.11. 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.

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

4. Служителите следва да уведомят прекия си ръководител своевременно, когато са възпрепятствани да се явят навреме на работа или за изпълнение на възложени служебни задачи. Това се отнася до случаите на ползване на болнични, както и всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.

5. 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 авторитет.

6. Да носи отличителен знак /бдж/с/с снимка и данни за имената, администрацията, звеното към което принадлежи, на български и английски език.

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

.

## **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите на Дирекцията и ОСЗ действат съобразно принципите по т.2 от Общи положения, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

2. Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по т.1 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 т.1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

4. Служителите информират лицата по т.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 т.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 т.1 които обслужват.

7. При всички видове взаимодействия важат принципите на отговорност, сътрудничество, взаимно уважение и поддържане репутацията на Дирекцията.

8. Лично облагодетелстване от работата с горепосочените лица е недопустимо.

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.

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Служителите в Дирекцията и ОСЗ подпомагат Министерство на земеделието, храните и горите при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

1. Служителите на Дирекцията и ОСЗ 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.

2. Когато правят предложения пред Дирекцията, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

3. Служителите в Дирекцията и ОСЗ са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

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

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

6. 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 сребрена 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.

7. Служителите в Дирекцията и ОСЗ представят пред непосредствения си ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

8. Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или Директора на дирекцията/ главния секретар/ 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.

9. Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на Директора на дирекцията/ главния секретар/ всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

10. Служителите в Дирекцията и ОСЗ не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.

## **ИЗПОЛЗВАНЕ НА РЕСУРСИТЕ, ОБОРУДВАНЕТО И СОБСТВЕНОСТ НА ОД“ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЛОВЕЧ**

Всички ресурси, включително време и пари, както и офисни технически средства като (мобилни) телефони, компютри, принтери, фотокопирни машини и др. материални активи, собственост на Дирекцията са предоставени на служителите единствено за изпълнение на служебните задължения. Относно фактора време, се очаква от служителите да работят ефективно и да не злоупотребяват с работното време за частни цели.

1. При изпълнение на служебните си задължения служителите в Дирекцията и ОСЗ опазват повереното им имущество, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

2. Служителите не могат да изнасят имущество и документи от Дирекцията и ОСЗ, освен в предвидените случаи и по установения ред.

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

4. Служителите следва да гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитена информация и данни от служебните компютри.

5. Документите, данните и служебният достъп до интернет в Дирекцията и ОСЗ могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

6. Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

7. Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

## **АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

1. Служителите в Дирекцията и ОСЗ не допускат поведение, което ги въвлеча в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната 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 друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

6. Служителите в Дирекцията и ОСЗ 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, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

7. Служителите в Дирекцията и ОСЗ са длъжни да докладват на органа на власт за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

## **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Конфликтът на интереси е ситуация, в която личните интереси на служителите от Дирекцията и ОСЗ са в противоречие или създават основателни съмнения за колизия със служебните им 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 служителя и интересите на Дирекцията.

Служителите по никакъв начин не могат да ползват служебното си поведение за лични интереси, като не могат да участват в никакви сделки и да извличат финансови ползи, несъвместими със заеманите от тях длъжности.

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

## **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч очаква от всички свои служители и насърчава коректно и толерантно отношение помежду им. Адмира се сътрудничество, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания. Не се допуска отправяне на обидни квалификации, пренебрежително и дискриминационно поведение на служители в Дирекцията и ОСЗ. Преките ръководители носят непосредствена отговорност за коректни и професионални отношения между служителите. Недопустимо е възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

1. В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в държавната администрация 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 органа на власт.

5. Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

6. Служителите на ръководни длъжности в Дирекцията и ОСЗ са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление или решаване на конфликти.

7. Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

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

9. 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.

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

## **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Дирекцията и ОСЗ следват поведение, което не уронва престижа на Дирекцията, респективно Министерство на земеделието, храните и горите.

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, и съответстващ на институцията, която представляват.

5. Служителите в държавната администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

6. Служителите в Дирекцията и ОСЗ не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

7. Служителите в Дирекцията и ОСЗ придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

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

## **МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

1. Служителите в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч и Общинските служби по земеделие не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

2. Етичния кодекс за поведение на служителите от Областна Дирекция „Земеделие“ гр.Ловеч и Общинските служби по земеделие подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в Дирекцията и ОСЗ, като всяко поведение извън тези правила е неприемливо за ОД „Земеделие“ Ловеч, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда се санкционира с дисциплинарно наказание по съответния ред.

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

4. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя с подпис.

## **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§2. Етичния кодекс за поведение на служителите от Областна Дирекция „Земеделие“ гр.Ловеч и Общинските служби по земеделие е утвърден със Заповед №РД-04-73/08.06.2020г.на Директора на Областна Дирекция „Земеделие“ гр.Ловеч.

§3. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс да се извърши в седмичен срок от утвърждаването му.