



# РАЙОНЕН СЪД ВЕЛИНГРАД

Велинград, бул. "Хан Аспарух" 3, тел.: 0359/ 5 55 51, факс: 0359/ 5 68 52

## ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

### Глава първа

#### Предмет и цел

1 С този кодекс се установяват правилата за етично поведение на служителите от съдебната администрация в Районен съд - Велинград, които да доведат до запазване и повишаване доверието на обществеността в съдебната система като ефективна, безпристрастна и независима.

2 Настоящият кодекс има за цел да спомогне за постигането на тези правила и да информира обществото за очакваното от служителя поведение, прогласено от кодекса.

#### Глава

втора

#### Принципи. Законност и правилност

3 Служителят в Районен съд - Велинград следва да изпълнява служебните си задължения съобразно законите на страната, принципите на честност, почтеност, справедливост и добро обслужване на гражданите, които са в основата на този кодекс.

#### Обективност и добросъвестност

4 Служителят е длъжен да изпълнява задълженията си компетентно, добросъвестно и безпристрастно, вземайки предвид само обществения интерес и обстоятелствата по всеки конкретен случай.

#### Учтивост

5 Служителят в Районен съд – Велинград трябва да бъде учтив както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, колегите и подчинените си.

#### Глава

трета

#### Изпълнение на служебните задължения

#### Генерална превенция

6. В изпълнение на служебните си задължения служителят трябва да не вреди на никого и следва да се отнася с дължимото уважение към правата, задълженията и интересите на всеки.

#### Еднакво третиране

7. При работа и обслужване на граждани служителят трябва да не се отнася с предубеденост или да дискриминира никого на основата на раса, религия, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на друго основание.

#### Спазване на правомощията

8 Служителят в районния съд не трябва по никакъв повод да се отнася с ненужни привилегии към определен индивид или група, както и да злоупотребява с предоставените му правомощия.

#### Глава

четвърта

#### Обслужване на страните по делата и техните процесуални представители

#### Бързина

9 Съдебният служител в Районен съд – Велинград е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на страните по делата и техните процесуални представители. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

#### Добро отношение

**10** Съдебният служител е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

#### **Предел на компетентност**

**11** Служителят не дава правни съвети.

### **Глава**

**пета**

#### **Поведение и външен вид**

**12** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебния служител в Районен съд – Велинград е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната система.

**13** Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

### **Глава**

**шеста**

#### **Злоупотреба със служебно положение**

##### **Лично облагодетелстване**

**14** Служителят в Районен съд – Велинград трябва да не използва длъжността си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица, както и за прикриване или освобождаване от задължения или отговорност, включително за членовете на семейството му или за други лица.

##### **Привилегии**

**15** Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на бивши съдебни служители или трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

##### **Действие след напускане**

**16** Служителят в районния съд трябва да спазва разпоредбите на нормативните актове и да не се възползва неправомерно от предишното си служебно положение след напускане на заеманата длъжност.

### **Глава седма**

#### **Несъвместимост**

**17** В работно и в извънработно време служителят в Районен съд – Велинград трябва да не извършва странична дейност, която е несъвместима с изпълнението на служебните му задължения.

### **Глава**

**осма**

#### **Конфликт на интереси**

##### **Принципи**

**18** Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

##### **Граници**

**19** Личните интереси на служителя включват всякакво облагодетелстване от заеманото служебно положение за него или семейството му, близки роднини, приятели или лица, с които е работил или е имал политически връзки.

##### **Превенция**

**20** Служителят в Районен съд - Велинград трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

##### **Отвод**

**21** В случай на вече възникнал конфликт на интереси, и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, съдебният служител може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

##### **Личен контрол**

**22** Служителят в Районен съд – Велинград трябва да не допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

### **Глава**

**девета**

#### **Подкуп**

23 Съдебният служител в Районен съд – Велинград не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, за лица или организации, с които е работил или е имал политически връзки, които може да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

#### **Отговорност**

24 Служител, който приеме или предложи подкуп, получен във връзка със служебните му задължения, или посредничи при даване или приемане на подкуп за друг съдебен служител, носи отговорност по Раздел IV на глава осма от особената част на Наказателния Кодекс на Република България.

#### **Отказ на подкупа**

25 Ако на съдебен служител бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му.

#### **Защита на интересите на служителя в Районен съд – Велинград**

26 За защита на интересите си той трябва:

1. да се опита да идентифицира личността на предлагащия подкуп и да установи причината за предложението;
2. да избягва продължителни контакти с лицето предложило подкупа;
3. ако подаръкът не може да бъде отказан или върнат, трябва да бъде запазен, но служителят не трябва да се възползва от него;
4. при възможност да осигури свидетели, като например колеги, работещи близо до него;
5. да информира за това прекия си ръководител и компетентните органи максимално бързо;
6. да продължи да работи по обичайния начин без да взима предвид предложения подкуп.

#### **Глава**

**десета**

#### **Поставяне в положение на зависимост**

27 Служителят в Районен съд – Велинград трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

#### **Глава**

**единадесета**

#### **Политическа и обществена дейност**

#### **Членуване в политически партии**

28 Съдебният служител има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

#### **Правила за поведение**

29 При осъществяване на служебните си задължения съдебният служител в районния съд не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

#### **Опазване на доверието**

30 В политическите си изяви или участия в политически или обществени обсъждания, служителят от РС – Велинград трябва да не накърнява доверието на обществото, на ръководителя и колегите си в способността му да изпълнява служебните си задължения безпристрастно и справедливо.

#### **Глава**

**дванадесета**

#### **Опазване на служебна тайна**

#### **Правила за предоставяне на информация**

31 (1) Служителят в съдебната администрация в РС - Велинград трябва да предоставя информацията, съхранявана от съда, само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове.

(2) Служителят в РС – Велинград не може да предоставя информация за дейността на съда и хода на делата на медиите. Такава информация се предоставя от председателя на съда или от назначен служител за връзки с обществеността към съда.

#### **Спазване на правилата за служебната тайна**

32 Служителят в Районен съд – Велинград трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

#### **Предела на компетентност**

33 Служителят не трябва да търси информация, до която не може да има достъп в кръга на служебните си задължения. Той не трябва да използва по неподходящ или неправилен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

#### **Оповестяване на информацията. Принципи**

34 Служителят в РС – Велинград не трябва да задържа официална информация, която следва да бъде оповестена, а също и не може да дава информация, за която знае или има основателни причини да смята, че е невярна или подвеждаща.

#### **Граници на кръга от лица**

35 Служителят трябва да не разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

#### **Глава**

**тринадесета**

#### **Отношения между колеги**

#### **Разбирателство и взаимна заменяемост**

36 Отношенията между съдебните служители в Районен съд – Велинград се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебните служители работят в екип и са взаимно заменяеми в работата си. Всички в еднаква степен трябва да изпълняват своите служебни задължения, да спазват регламентираното работно време и трудовата дисциплина.

#### **Отказ от компетентност**

37 Отсъствието на служител от работното място не може да бъде основание за отказ от изпълнение на служебните задължения на отсъстващия от друг служител в рамките на компетентността му.

#### **Правила за решаване на проблеми**

38 При възникнал проблем служителят трябва да се обърне за съдействие първо към прекия си ръководител.

#### **Глава**

**четирнадесета**

#### **Отношения между съдебни служители и магистрати**

#### **Добро отношение**

39 Служителите следва да се отнасят учтиво към магистратите и да пазят техния авторитет.

#### **Етични норми на поведение**

40 Служителите не трябва да демонстрират близост с магистратите и да коментират публично професионалните и моралните им качества.

#### **Глава**

**петнадесета**

#### **Правила за поведение на бивши служители на съдебната администрация**

#### **Поверителна информация**

41 Бившият служител на РС – Велинград не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

#### **Доверие в съдебната система**

42 Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в съдебния процес, съдебната система, съда или който и да е магистрат или съдебен служител.

#### **Глава**

**шестнадесета**

#### **Използване на служебни средства**

43 В изпълнение на заеманата длъжност, служителят в РС – Велинград трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е предвидено в нормативните актове.

44 Липсата на материални условия не може да е основание за неизпълнение на служебните задължения.

**Изпълнение на заповеди и разпореждания от ръководителя****Спазване на заповеди**

**45** Съдебният служител в РС – Велинград е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителя.

**46** Съдебният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

**47** Той не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него или неговите роднини. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

**48** Служителят може да поиска писмено потвърждаване на отправената до него устна заповед, в която се съдържа очевидно правонарушение.

**49 (1)** Служителят в РС – Велинград трябва, съобразно нормативните актове, при неспазване на настоящия кодекс от други служители, да сигнализира прекия си ръководител или председателя на съда.

(2) Служителят трябва да сигнализира компетентните органи за всякакви данни, твърдения или подозрения за противоправни или престъпни действия, свързани със съда, които са му станали известни през времето на изпълнение на длъжността или са възникнали от нея.

(3) Проверката на подадените данни се извършва от компетентните органи.

**Гаранция за защита на сигнализиращия**

**50** Председателят на Районен съд - Велинград или упълномощен от него служител трябва да следи да не се вреди на служител, който подаде сигнал или предостави данни по предходния член.

**Глава****осемнадесета****Контрол за спазване на разпоредбите**

**II.51** Служителят в РС - Велинград, който има контролиращи и ръководни функции, следи за спазването на разпоредбите на настоящия кодекс и в случай на установени нарушения, предлага съответното дисциплинарно наказание.

**Глава****деветнадесета****Отговорност на ръководните служители**

**52** Служител в РС - Велинград, който изпълнява ръководни функции, трябва да извършва това в съответствие с правомощията си. Той отговаря за всяко действие или бездействие на подчинените си, което е несъвместимо с техните служебни задължения. Ръководителят е длъжен да вземе всички необходими мерки за предотвратяването им.

**Мерки за борба с корупцията**

**53** Служителят, който ръководи други служители трябва да предприема необходимите мерки за предотвратяване на корупцията сред неговите подчинени.

**Глава****двадесета****Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса. Санкции**

**54** Нарушаването на разпоредбите на този кодекс води до налагане на дисциплинарни наказания по Раздел III на глава девета от Кодекса на труда на Република България.