

УТВЪРДИЛ:

СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ

Кмет на Община Бойчиновци

## ***ЕТИЧЕН КОДЕКС***

# ***ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙЧИНОВЦИ***

2021 г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в общинската администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния и професионализъм, както и да издигне престижа на държавната служба.

**Чл.2.** Дейността на служителите в общинска администрация 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 институцията, 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.

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

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал.1 и без забавяне да им представят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси.



- (3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите си, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал.1 към друг служител, притежаващ съответната компетенция.
- (4) Служителите информират лицата по ал.1 относно възможността 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 ал.1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.
- (6) Служителите са длъжни да не проявят грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал.1, които обслужват, да зачитат техните права и достойнството на личността им, както и да осигуряват равни възможности на малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).
- (7) При обслужване на лицата по ал.1 служителите не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.
- (8) Служителите са длъжни да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.
- (9) Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на лицата по ал.1, постъпили в община Бойчиновци.
- (10) 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 закон.

**Чл.4.** При осъществяване на административното обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване.

### **III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.5.** (1) Служителите в общинска администрация Бойчиновци при спазване на принципите по чл.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 ефективно изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.6.** (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установен ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

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

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техни права, правата на техни 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 в общинската администрация представят пред непосредствения си ръководител или Кмета на общината открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или Кмета на общината относно обстоятелствата, които са им станали известни при изпълнението на служебните им



задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазване 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 Бойчиновци.

**Чл.9.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация Бойчиновци опазват повереното им имущество, включително служебните компютри с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в общинската администрация 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 се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните задължения.

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

**Чл.10.** (1) Служителите в общинска администрация Бойчиновци 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 случаи на ползване на отпуск за временна неработоспособност, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

#### **IV. АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.11.**(1) Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общинската 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.12.** Служителите в общинска администрация Бойчиновци 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.



**Чл.13.** Служителите в общинската администрация Бойчиновци са длъжни да докладват на Кмета на общината за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията.

## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл.14.** (1) Във взаимоотношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии служителите в общинска администрация Бойчиновци 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 на Кмета на общината.

(5) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служителите на общинска администрация в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

**Чл.15.** (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат решени 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, безпристрасност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за безпристрасно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

## **VI. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.17.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинска администрация Бойчиновци следват поведение, което не уронва престижа на община Бойчиновци и на 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) Служителите са длъжни да не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Недопустими са употребата на алкохол, наркотични или други упойващи вещества по време на работа.

(5) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат и съответстващ на институцията, която представляват.

**Чл.18.** Служителите в общинската администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на община Бойчиновци.

**Чл.19.** Служителите 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 общинската администрация, придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

**Чл.21.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните задължения, служителите в общинска администрация Бойчиновци нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

## **VII. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.22.** Този кодекс има задължителен характер за всички служители на община Бойчиновци, които следва да го спазват при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.23.** Служителите в община Бойчиновци 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 общинската администрация носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.25.** Непосредственият 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.** Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на Кмета на община Бойчиновци и отменя Етичен кодекс на общинските служители утвърден със заповед №803/30.12.2008 г.