

# **МОРАЛНО-ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА БОРОВАН**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Този Кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в Общинска администрация-Борован и има за цел да съхрани общественото доверие в техния морал и професионализъм и да повиши престижа на местната власт.

Чл.2. Дейността на служителите в Общинска администрация-Борован се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл.3. Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване законодателството на Република България, Устройствения правилник на Общинската администрация и другите вътрешни нормативни актове на Община Борован.

## **Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНТЕ**

Чл.4. Служителят в Община Борован изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите в законоустановените срокове и да им предоставя цялата информация с оглед защитата на техните лични права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл.5. /1/Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост насочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

/2/ Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати административни нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл.6. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод изпълнението на

служебните му задължения. Той няма право да злоупотребява с тези данни дори и след напускане на Общинската администрация.

## **Глава трета** **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.7. Служителят в Община Борован подпомага Кмета на Общината като едноличен орган на изпълнителната власт, с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на общинската политика, при изпълнение на взетите решения, както и при осъществяване на правомощията си.

Чл.8./1/ При изпълнение на служебните си задължения общинският служител следва поведение, което създава увереност у ръководството на Общината, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

/2/ Служителят изпълнява задълженията си честно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

/3/ Когато прави предложения пред ръководителите си в Общинската администрация, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземане на конкретното решение.

Чл.9. /1/ Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на своите ръководители от Общинската администрация.

/2/ Служителят не е длъжен да изпълни заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

/3/ Служителят може да поиска писмено потвърждение на устна заповед, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

/4/ Служителят не е длъжен да изпълни заповед, когато тя засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничение, по съребрена линия до четвърта степен и по сватство до втора степен. В този случай той е длъжен да уведоми незабавно в писмен вид Кмета на Община Борован и ръководителя от когото е получил заповедта.

Чл.10./1/ Служителят е длъжен да поставя пред своя работодател открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

/2/ Служителят противодейства на корупционните прояви и други неправомерни действия в Общинската администрация.

/3/ Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица и организации, както и

да иска и 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.

/4/ 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.

Чл.11. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Община Борован. Медийни изяви на служителя се допускат само след съгласуване с кмета на общината.

Чл.12. При изпълнение на служебните си задължения, служителят опазва повереното му имущество като добър стопанин и по никакъв повод не го използва за лични нужди. Той е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител в случаите на загуба или повреждането му.

Чл.13. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задачи.

Чл.14. /1/Служителят не може да участва при подготовката и вземането на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на ЗДС са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

/2/ Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични и на семейството си интереси.

/3/ Служителят не участва в каквито и да са сделки, несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

## **Глава четвърта** **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.15./1/ Служителят се отнася към колегите си с уважение, коректно и лоялно, като не допуска поведение, което да накърнява личното и професионалното им достойнство.

/2/ Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот. Проявява готовност за съдействие при изпълнение на служебните задължения.

/3/ Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на колегите си, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

/4/ Когато възникнали противоречия между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействие от непосредствения си ръководител.

## **Глава пета** **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.16./1/ При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Община Борован.

/2/ Служителят се стреми да избягва с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови,

/3/ Служителят спазва благоприличие и делови вид в облеклото си, съответстващи на служебното му положение.

Чл.17. Служителят не може да участва в прояви, накърняващи престижа на Общинска администрация- Борован.

Чл.18. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.19. Служителят в Община Борован придобива и управлява имуществото си по начин, който не създава съмнение за злоупотреба със служебно положение.

Чл.20. При неспазване нормите на поведение, залегнали в този кодекс служителят следва да се оттегли от работата си в Община Борован.

## **Глава шеста** **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.21. При неспазване на нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и ЗДС.

Чл.22. При първоначално встъпване в длъжност Секретаря на Община Борован е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс.

Чл.23. Настоящият Морално-етичен кодекс на служителите в Община Борован е утвърден със Заповед № 26/26.01.2014г. на Кмета на Община Борован.

Изготвил:  
ЯНА БЕЦИНСКА  
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА БОРОВАН

