



✉ 4824 с.БОРИНО, обл.СМОЛЯН,
ул. „Христо Ботев” №1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; 📠 03042/21 44

✉ 4824 BORINO, SMOLYAN distr.,
1, Hristo Botev Str.; BG 000614856
☎ 03042/20 40; 📠 03042/21 44

www.borino.bg; e_mail:obshtina_borino@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 231/23.11. 2021 г.

На основание чл.7,ал.1,т.16 от ЗФУКПС и чл.44,ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Етичен кодекс за поведение на служителите от общинска администрация **Борино**.
2. Етичният кодекс да бъде публикуван на интернет страницата на община Борино.
3. Хартиен носител на Етичния кодекс на община Борино да се съхранява в класьор „Документи на институцията от технически сътрудник „Канцелария на кмета“
4. Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в общинска администрация Борино, срещу подпис за сведение и изпълнение.
5. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на община Борино.

Приложение: Етичен кодекс на община Борино

Кмета на община Борино
Мустафа Караахмед



Общинска администрация Борино

УТВЪРДЕН:

Заповед № 2.



ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИНО

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя принципите и правилата за поведение на участниците в организацията – служители, работници и ръководители в общинска администрация Борино и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на българското образование и общинска администрация Борино в частност.

(2) Редът за създаването на Етичния кодекс е определен в правилника за дейността на организацията, в съответствие с изискванията на ЗМСМА.

Чл. 2. Настоящият Кодекс е подчинен на общите принципи в системата на Публичния сектор:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. хуманизъм, толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на децата, учениците и хората с увреждания;

6. дейностите на работещите се осъществяват при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 3. (1) Дейността на ръководители, служители и работници се осъществява при спазване на следните професионални принципи за поведение:

1. законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните 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 Общинска администрация Борино, 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 професионалните 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;

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 професионалните задължения;

8. почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

9. конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на професионалните задължения;

10. отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на професионалните 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 професионалните задължения.

(2) Всички служители и работници са длъжни да спазват безусловно законите на

Република България, както в контактите с гражданите, така и с институциите в страната в лични и служебни взаимоотношения.

(3) Ръководителите, служителите и работниците са длъжни да спазват безусловно законите на Република България и вътрешните правила на общинска администрация Борино, както в контактите с гражданите, така и в контактите и отношенията помежду си.

(6) Служителите, обслужващи нуждите на гражданите, предлагайки различни видове услуги се придържат към поведение, базирано на взаимно уважение, зачитане на правата на другите и спазване на личните отговорности. Недопустимо е поведение което води до конфликти, дискриминационни прояви и физическо или емоционално насилие.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Чл. 4. (1) Във взаимоотношенията си с различните видове министерства, областна администрация, общински съвет и други институции служителите на общинска администрация Борино изпълняват точно, добросъвестно и в срок поставените задачи и предписания.

(2) С действията си, служителите на общината не уронват престижа на гореупоменатите институции, а допринасят за увеличаване на доверието в него.

(3) Служителите на общината поддържат добри взаимоотношения с представителите на съответната областна администрация.

(4) Служителите на община Борино поддържат добри взаимоотношения с представителите на всички местни институции, в това число с областната администрация и с представители на бизнеса и допринасят за поддържане на добри контакти с тях. Те оказват съдействие за популяризиране на добри практики, носещи полза на организацията и осъществени с помощта на бизнеса.

(5) Служителите на публичната институция поддържат контакти с представителите на медиите за отразяване на добрите постижения на общинска администрация Борино и укрепване на авторитета на институцията.

Чл. 5. (1) В отношенията си със заинтересованите страни служителите действат съобразно принципите на чл. 2 и 3, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите зачитат правото на гражданите да бъдат информирани за начина, по който се работи с тях и отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 2, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

Чл. 6. (1) Служителите в общинска администрация Борино са длъжни да:

1. се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки в общината, като съхраняват авторитета на институцията и допринасят за развитие на добрите традиции;
2. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо, психическо насилие и дискриминация и следват поведение, което не накърнява престижа на публичната институция, както по време на работния процес, така и в свободното си време;
3. зачитат друга раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус, както и свободно да изразяват мнение без да злословят и разпространяват доверена информация и да създават конфликтни ситуации;
4. уважават ръководителите и при създали се конфликтни ситуации да търсят незабавно тяхното съдействие;
5. спазват правилата за поведение в общината;
6. не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане работния процес, в т.ч. да не използват мобилни телефони по време на работа и да не използват интернет без необходимост;
7. не използват електронни средства за комуникация, както и интернет – социални мрежи и електронна поща, за оклеветяване, заплашване, разпространение на лична информация. В това число нямат право да изпращат/публикуват съобщения: за сплашване, с неприятно и грубо съдържание, файлове с неприемливо съдържание;
8. участват в проекти и програми, предложени от общината;
9. дават мнения и предложения за осъществяваните дейности.

(2) Ръководството на организацията съблюдава отговорността на учениците относно задълженията, описани в предходната алинея.

(3) Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на гражданите.

Чл. 7. (1) Служителите на общинската администрация и общинския съвет са длъжни да осъществяват своята дейност при спазване на законодателството, вътрешните правила на общинска администрация Борино и, принципите и правилата на настоящия Етичен кодекс и при спазването на най-високи морални стандарти.

(2) Служителите на общинската администрация и общинския съвет осъществяват дейността си на базата на сътрудничество и ефективна комуникация.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 8. (1) Служителите и работниците подпомагат ръководството на общинска администрация Борино с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на институцията, както и при изпълнението на взетите решения.

(2) Служителите и работниците 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.

Чл. 9. (1) Служителите и работниците са длъжни да спазват служебната йерархия.

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

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

(4) Служителите и работниците 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 съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 10. (1) Служителите и работниците представят пред непосредствения си ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите и работниците уведомяват непосредствения си ръководител или органа на власт относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на учебното заведение или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите и работниците са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на органа на власт всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 11. Служителите и работниците не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на общинската администрация.

Чл. 12. (1) При изпълнение на служебните си задължения Служителите и работниците опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите и работниците са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в Служителите и работниците могат да се използват от персонала само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите и работниците не могат да ползват служебен електронен подпис за лични цели.

Чл. 13. Служителите и работниците са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл. 14. (1) Служителите и работниците следва да:

-
1. зачитат правата и достойнството на гражданите и другите участници в протичащите процеси;
 2. сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 3. не участват в практики, които не зачитат достойнството на гражданите или са опасни и вредни за физическото и емоционалното им здраве ;
 4. не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин гражданите на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на близките им;

Чл. 15. Работещите в общинската организация специалисти следва да:

1. се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки;
2. зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация;
3. изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено;
4. създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица;
5. не разпространяват данни и лична информация, станала им известна при изпълнение на служебните си задължения;
6. се отнасят открито и с доверие към децата/учениците, родителите и гражданите, като зачитат техните права и достойнство на личността;
7. не допускат всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като: отправяне на заплахи, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 16. (1) Работещите в общинска администрация Борино не допускат поведение, което ги въвлеча в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия.

(2) Ръководителите, работниците и 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) Ръководителите, работниците и 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) Ръководителите, работниците и 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 професионалните им задължения.

(5) Ръководителите, работниците и служителите не посредничат за получаване от друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 17. (1) Ръководителите, работниците и служителите 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.).

(2) Ръководителите, работниците и служителите подават пред КПКОМПИ писмена декларация за имущество и интереси по чл.35, ал., т.2 от ЗПКИОНПИ до 15.05. на всяка година за предходната.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 18. В отношенията си с колегите работниците и служителите проявяват коректност и не допускат поведение, накърняващо достойнството на отделната личност, като:

1. зачитат изразеното мнение и не допускат оскърбителни коментари;
2. изграждат и поддържат отношения на сътрудничество, уважение и търпимост;
3. с действията си укрепват авторитета на институцията и не допускат уронване на престижа ѝ;
4. носят отговорност за личното си поведение и спазват добрия тон;
5. не използват методи, уронващи достойнството на колегите и подчинените си;
6. не предлагат услуги, за които не притежават компетенции, квалификация и правоспособност;

Чл. 19. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, работниците и служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Работниците и 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 кмета на община Борино.

Чл. 20. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Ръководството на общинска администрация Борино е длъжно да предприеме необходимото за преодоляване на конфликтите, за които е узнало, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от администрацията, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл. 21. (1) Ръководството на общинска администрация Борино проявява отговорност към подчинените си, като подпомага изпълнението на професионалните им задължения и развитие и се отнася към тях с уважение при зачитане на личното им достойнство.

(2) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им ръководството на общината води от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допуска каквато и да е форма на дискриминация.

(3) Ръководството на общината дава пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава шеста

ЛИЧЕН МОДЕЛ НА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 22. (1) При изпълнение на професионалните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, работниците и служителите персонал следват поведение, което не уронва престижа на общината.

(2) Работниците и 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) Работниците и 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.

Чл. 23. Работниците и служителите не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на общината, като в това число:

1. не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

2. придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

3. нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват

правомоощията си с цел извличане на лична облага.

Глава седма

НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл. 24. При неспазване нормите на поведение в този кодекс работниците и служителите персонал носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Закона за администрацията.

Чл.25. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на кмета на общината.

Чл. 26. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае всеки новоназначен служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Етичният кодекс се довежда до знанието на всички работници и служители в общината като се публикува на интернет страницата ѝ.

(2) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.

(3) В случай на отсъствие на работник/служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 3. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № 231/23.11.2021г. г. на директора на общинска администрация Борино.