



ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА



7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: /08673/ 26 03, тел. централа: 086/ 811 610

Утвърждавам:

Кмет:

/Йорданка Узунска/

КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАД АЛФАТАР

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в общинска администрация Алфатар и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на общинската служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите от общинската администрация се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната и местна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в администрацията.

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на подобряване качеството на обслужване на гражданите.

(5) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят 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.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят извършва административни услуги своевременно, точно, добросъвестно, безпристрастно и в съответствие със закона. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, в чиято компетенция е да се произнесе и/или да извърши исканата услуга.

(3) Служителят информира гражданите за правото им да обжалват: при отказ за извършване на административна услуга или при установени нарушения в издадени актове от общината, с които нарушават техните интереси.

Глава трета **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 5. (1) Служителят подпомага ръководителя на администрацията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната и местна политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага за доверие в компетентността и професионализма му.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска влияние на лични политически пристрастия.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавната власт и ръководството на общинската администрация, служителят предоставя цялата информация, която му е известна за вземане на балансирано и законосъобразно решение.

Чл. 6. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

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

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправен под форма на устна заповед и когато по негова преценка в заповедта се съдържа очевидно правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, с което се засягат

неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането за възникнал конфликт на интереси.

Чл. 7. Служителят поставя пред ръководството на администрацията открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 8. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в общинската администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации.

(3) Служителят не може да иска или да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, да компрометират професионалния му подход по определени въпроси и да нарушат водещите принципи в администрацията за безпристрастност и честност при вземане на решения.

(4) Служителят не може да приема подаръци и облаги за дейности, която влизат в служебните му задължения, и които могат да бъдат възприети като награда за извършена работа в подкрепа на частни интереси при наличие на доказателства за пренебрегване на обществените.

Чл. 9. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде изтълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител при загуба или повреждане на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в общинската администрация могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за конфиденциалност на информацията, станала известна на служителя при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Глава четвърта **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 12. Лице, заемащо публична длъжност в общината не може да заема друга длъжност или да извършва дейност, която съгласно Конституцията или друг специален нормативен акт е несъвместима с неговото положение.

Чл.13. Лице, заемащо публична длъжност не може да представлява общината в случаите, когато има частен интерес от вземането на дадено решение.

Чл.14. (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право при

изпълнение на задълженията си да гласува в частен интерес.

(2) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да използва служебното си положение, за да оказва влияние върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или поставянето на актове или при изпълнението на контролни, или разследващи функции, което да послужи за удовлетворяване на частен интерес

Чл.15. Лице, заемащо публична длъжност, няма право да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции, да налага санкции, да сключва договори или да извършва други действия в частен интерес.

Чл.16. (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да се разпорежда с общинско имущество, да разходва бюджетни или извънбюджетни средства, включително средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз, или предоставени от Европейския съюз на българската държава, да издава удостоверения, разрешения или лицензи, или да осъществява контрол по тези дейности в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества, или кооперации, в които то или свързани с него лица са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници, или притежават дялове или акции.

(2) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да извършва дейностите по ал.(1) и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то е било член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или е притежавало дялове или акции 12 месеца, преди датата на избирането или назначаването му или докато заема длъжността.

Чл.17. (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(2) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

Чл.18. Лице, заемащо публична длъжност, няма право да дава съгласие или да използва служебното си положение за рекламна дейност.

Чл.19. (1) Лице, заемащо публична длъжност, с изключение на лицата по чл. 3, т. 1, 2, 3, 6, 11, 12 и 20 от ЗПУКИ няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да сключва трудови или други договори за изпълнение на ръководни или контролни функции с търговските дружества или кооперации, по отношение на които в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол или е сключвало договори с тях, както и да е съдружник, да притежава дялове или акции, да е управител или член на орган на управление или контрол на такива търговски дружества или кооперации.

(2) Ограниченията се прилагат и за търговските дружества, свързани с дружествата по ал.1.

Чл.20. (1) Лице, заемащо публична длъжност, което в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да участва или да представлява физическо или юридическо лице в такива процедури пред институцията, в която е заемало длъжността.

(2) Забраната за участие в процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава се прилага и за юридически лица, в които лицето по ал.1 е станало съдружник, притежава дялове или е управител или член на орган на управление или контрол след освобождението му от длъжност.

Чл.21. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл.22. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали общинската администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Глава пета

ДЕКЛАРИРАНЕ НА НЕСЪВМЕСТИМОСТ И ЧАСТНИ ИНТЕРЕСИ

Чл.23. (1) Лице, заемащо публична длъжност в Община Алфатар, подава декларация по чл.12 от ЗПУКИ в 7-дневен срок от избирането или назначаването му.

(2) Когато лицето е декларирало наличие на несъвместимост, то е длъжно в едномесечен срок от подаване на декларацията по чл.13, ал.1 от

ЗПУКИ да предприеме необходимите действия за отстраняване на несъвместимостта.

(3) Разпоредбите на ал.1 и 2 се прилагат, доколкото в специален закон не е предвидено друго.

Чл.24. (1) Лицето, заемащо публична длъжност, подава декларациите по чл.12 от ЗПУКИ пред органа, който го избира или назначава, или пред съответната комисия - за лице по чл.25, ал.2, т. 3 от ЗПУКИ.

(2) Декларациите се публикуват на интернет-страницата на Община Алфатар при спазване на Закона за защита на личните данни.

Глава шеста

УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.25. (1) Установяването на конфликт на интереси се извършва въз основа на проверка.

(2) Проверката се извършва за:

1. общинските съветници и кметове – от структурираната при ОбС Алфатар комисия.

2. лица, заемащи публични длъжности, извън тези по т.1 – от инспекторатите или от служител към органа, който ги избира или назначава.

Чл.26. (1) При проверката за установяване на конфликт на интереси се изслушва лицето, заемащо публична длъжност, и се събират доказателствата от значение за случая.

(2) Органът, който извършва проверката може да изисква допълнителна информация и документи от проверяваното лице.

(3) Органът, който извършва проверката може да изисква допълнителна информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции. Органите и институциите са длъжни в 14-дневен срок от получаване на искането да представят необходимата информация.

(4) Проверката приключва с доклад от двумесечен срок от постъпването на сигнала или искането.

Глава седма

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.27. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.28. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.29. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава осма ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.30. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на администрацията.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Служителите по служебно и трудово правоотношение спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, в съответствие със служебното им положение в институцията.

Чл.31. Служителят не може да се замесва в скандални прояви, с които може да се накърни престижа на администрацията.

Чл.32. 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.33. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.34. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава девета ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.35. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Административно процесуалния кодекс, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.36. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от Община Алфатар са длъжни да се запознаят с този Кодекс и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на Кодекса се възлага на лицата, назначени на ръководна длъжност в администрацията.

§ 3. (1) Настоящият Кодекс е утвърден със Заповед № РД – 363 от 22.12.2011 г. на кмета на Община Алфатар и влиза в сила от датата на издаване на административния акт.

(2) С отделен административен акт той може да бъде изменян и допълван.