# ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-МИ Октомври"№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

## З А П О В Е Д

№ 3-477
17.08. 2020 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната (ЗМСМА), Европейският кодекс за добро поведение на администрацията, Решенията на Европейският съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация, Закона за администрацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване, Административно процесуалния кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация

## УТВЪРЖДАВАМ

***Актуализиран Етичен кодекс за поведение на служителите от Общинската администрация на Община Бобов дол***

Всички служители по служебно и трудово правоотношение в администрацията на Община Бобов дол да се ръководят и стриктно да спазват нормите на поведение в Етичния кодекс при изпълнение на служебните си задължения.

Контрол по спазването на Етичния кодекс възлагам на Нели Заркова – секретар Община Бобов дол.

Утвърденият Етичен кодекс да се сведе до знанието на всички служители, кметове на кметства и кметски наместници за изпълнение.

**ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА**
***КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ***

НЗ/НЗ

# ЕТИЧЕН КОДЕКС

# ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Етичният кодекс се основава на изискванията на: Европейският кодекс за добро поведение на администрацията; Решенията на Европейският съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация; Закона за администрацията; Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване; Административно процесуалния кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в администрацията на Община Бобов дол и има за цел за укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши авторитета на общинската администрация сред гражданите.

Чл.2.(1) Служителите в администрацията на Община Бобов дол изпълняват задълженията си при строго спазване законодателството на Република България, Устройствения правилник на общинската администрация Бобов дол и всички вътрешни нормативни актове на Общината.

(2) Служителите в администрацията на Община Бобов дол работят за защита интересите на гражданите на Община Бобов дол, като поведението им се основава на принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, публичност и прозрачност, колегиалност и учтивост.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват функциите си компетентно и в срок.

(4) Служителите са длъжни да спазват работното време и регламентираните почивки, като при отсъствие по здравословни или други причини, своевременно да уведомяват прекия си ръководител.
(5) Служителите нямат право да използват служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

## ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3 (1) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да изпълняват задълженията си грижливо, старателно и отговорно, обективно и непредубедено, като избягват поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост, да изпълняват служебните си задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на права или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, да изпълняват възложените задачи компетентно и в срок, да недопускат лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения; да не допускат 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.

(2) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и организациите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към други служители, притежаващи съответната компетентност.

(4) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да информират всички заинтересовани относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, които обслужват.

Чл. 4. При осъществяването на административно обслужване Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон, в Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за организация на административно обслужване в Община Бобов дол.

## ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителите в администрацията на Община Бобов дол подпомагат кмета на общината при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите в администрацията на Община Бобов дол 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.

(3) Служителите в администрацията на Община Бобов дол правят предложения пред кмета на общината, като предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 6. (1) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите в администрацията на Община Бобов дол не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите в администрацията на Община Бобов дол могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите в администрацията на Община Бобов дол 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. 7. (1) Служителите в администрацията на Община Бобов дол представят пред непосредствения си ръководител или кмета на общината открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите в администрацията на Община Бобов дол уведомяват непосредствения си ръководител или кмета на общината относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения, и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията.

(3) Служителите в администрацията на Община Бобов дол 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 администрацията на Община Бобов дол не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на общината.

Чл. 9. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията на Община Бобов дол 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 си ръководител за загубата или повреждането на повереното им

имущество.

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

(3) Служителите в администрацията на Община Бобов дол се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителите в администрацията на Община Бобов дол не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 10. Служителите в Община Бобов дол са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

## АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 11. (1) Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общината.

(2) Да 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) Да не приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

(4) Да 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) Да не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 12. Служителите в администрацията на Община Бобов дол 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.).

Чл. 13. Служителите в администрацията на Община Бобов дол са длъжни да докладват за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията.

## ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 14. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в администрацията на Община Бобов дол е необходимо да проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Да 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 им 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 Община Бобов дол.

Чл. 15. (1) Когато противоречията между служители от Община Бобов дол не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности в Община Бобов дол са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл. 16. (1) Служителите на ръководни длъжности в Община Бобов дол 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, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

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

## ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, Служителите в администрацията на Община Бобов дол следват поведение, което не уронва престижа на общината.

(2) Да 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) Да 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. 18. Служителите в администрацията на Община Бобов дол не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на общината.

Чл. 19. Служителите в администрацията на Община Бобов дол 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 администрацията на Община Бобов дол придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

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

## ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Служителите в администрацията на Община Бобов дол не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 23. При неспазване нормите на поведение в този кодекс Служителите в администрацията на Община Бобов дол носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 24. Прекият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на Кмета на Община Бобов дол.

Чл. 25. Прекият ръководител е длъжен да запознае новоназначен служител с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

Чл. 26. Институтът по публична администрация осигурява разработването на обучителна програма, съдържаща примерни ситуации във връзка с прилагането на правилата на този кодекс, включително публично достъпна електронна обучителна програма.

Чл. 27. Този кодекс се прилага, доколкото не е установено друго в специален закон или в указ на президента, и за администрацията на другите органи на държавна власт, и за администрацията на органите на местното самоуправление.

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-МИ Октомври"№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

# З А П О В Е Д

№ 3-478
17.08. 2020 г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната (ЗМСМА), Европейският кодекс за добро поведение на администрацията, Решенията на Европейският съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация, Закона за администрацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване, Административно процесуалния кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс за поведението на служителите от общинската администрация на Община Бобов дол, във връзка с чл.1, ал.1 от Правилника за работа на комисията по етика в Община Бобов дол

## Н А З Н А Ч А В А М:

Комисия по етика в Общинска администрация Бобов дол в състав:
Председател – Лили Станчева – юрисконсулт;
Заместник председател - Лилия Стоименова – старши счетоводител;
Членове:

1. Силвия Иванова – главен експерт „ЕПП и ОП“;
2. Надя Виячка – старши инспектор „Местни приходи“;
3. Аделина Иванова – старши експерт „Гражданска регистрация“.

Дейността на Комисията по етика да се наблюдава от Нели Заркова - секретар на на Община Бобов дол, който да осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения.

Препис от Заповедта да се връчи на задължените с акта лица – за сведение и изпълнение.

**ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА**
***КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДО***

НЗ/НЗ

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-МИ Октомври"№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ**
**/ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА/**

# *ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ*

**Определения**
В този Правилник:
Названието "Председател" трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика съобразно с този Правилник и включва Заместник председателя, когато той изпълнява длъжността на Председателя.
Названието "Комисия" трябва да се разбира като Комисията по етика на Община Бобов дол, основана и работеща съгласно този Правилник.
Названието "Жалба" трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на община Бобов дол.
Названието "Случай" или "Казус" трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.
Названието "Жалбоподател" трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до Комисията по етика.
Названието "Засегната страна" трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложени в Етичния кодекс.

## I. Организация на работата на Комисията по етика

**Правила за работа на Комисията по етика**
Чл.1 (1) Комисията по етика на община Бобов дол се състои от 5 члена, служители в общинската администрация. Членовете на Комисията се определят със Заповед на Кмета на общината на базата на предложения от служителите.
(2) Дейността на Комисията по етика се наблюдава от Секретаря на общината. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този правилник.
(3) Комисията избира от своя състав председател и заместник председател.
(4) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки три месеца. Заседанията на комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на Секретаря на общината или по молба на повече от половината й членове. Поканата за провеждане на заседание на

Комисията се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

**Кворум**

Чл.2 (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете й присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

**Процедури и протоколи на заседанието**

Чл.3 (1) Протоколите от заседанията на Комисията трябва да съдържат:

1.място, дата и продължителност на заседанието;

2.имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);

3.дневен ред;

4.установяване на кворум;

5.молби и казуси, както и решенията, взети по тях;

6.резултат от гласуването.

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от Секретаря на общината.

**Задължение за безпристрастност**

Чл.4 Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

**Конфиденциалност на дискусиите**

Чл.5 Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

**Посещаване на заседание**

Чл.6 Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

**Отговорност**

Чл.7 Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

**II. Правила за разглеждане на жалби**

**Право на жалба. Регистър**

Чл.8(1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум: (а) датата на която са били подадени жалбите; (б) името на жалбоподателя; (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс; (г) решението на Комисията по жалбата.

(3) Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по четири начина: (а) не отговаря на официалните изисквания; (б) отхвърлено; (в) одобрено; (г) друго (например: частично одобрено)
(4) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.
(5) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.
(6) В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.
(7) В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

**Съдържание на жалба**
Чл.9 Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

**Първоначално преглеждане**
Чл.10 (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.
(2) Ако е необходимо, Председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.
(3) Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания".
(4) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.
Чл.11 (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 2 (две) седмици.
(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.
(3) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен.В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като "Разрешена чрез взаимно съгласие".
(4) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.
(5) След изтичане на срока, конкретизиран в чл.11.1, Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуално нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към Комисията за разглеждане.

**Подготовка на заседанията на Комисията**
Чл.12 (1) След изтичане на срока, конкретизиран в чл. 11.1, председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото й заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.
(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.
(4) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.
(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.)

**Участие на заинтересованите страни**
Чл.13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.
(2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.
(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.
(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.
(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.
(6) Поканата трябва да съдържа като минимум:
а) информация относно времето и мястото на заседанието;
б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;
в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;
г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.
(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

**Неучастие на отделни членове на Комисията**
Чл.14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им.
(2)Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.
(3) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.
(4) Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.

**Заседание без участието на заинтересованите страни**

Чл.15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

**Заседание с участието на заинтересованите страни**

Чл.16 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

(6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл.19.

**Протоколи**

Чл.17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

(3) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

**Споразумения**

Чл.18 Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

**Други правила за работа**

Чл.19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не може да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение ("миноритарен вот") да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

**III. Санкции на Комисията по етика**

**Решения**

Чл.20 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) Ако комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

а) да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;

б) публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс;

в) в случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да и бъде наложено административно наказание.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи.

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

**Мотиви на решенията**

Чл.21 При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично обсъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

**Обявяване на решението**

Чл.22 Решенията на Комисията се обявяват чрез вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин.

**Ново разглеждане на случая**

Чл.23 (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, обаче, се допуска при следните условия:

а) ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

б) ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

**Заключителни разпоредби**

& 1. Настоящият правилник се въвежда в действие със Заповед на Кмета на общината.

*Изготвил:*
*Нели Заркова* *Община*

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-МИ Октомври"№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ**
**/ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА/**

# *ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА*

## 1. Цели

Настоящата процедура е разработена за целите на Общинска администрация в Община Бобов дол и регламентира условията и реда за работа на Комисията по етика.

## 2. Основни понятия

**Етика** Съвкупност от норми за нравствено поведение в Общинската администрация
**Жалбоподател** Лице, което е подало жалба до Комисията по етика
**Засегната страна** Лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложени в Етичния кодекс.

## 3. Описание на процеса

Настоящата процедура описва процеса на работа на Комисията по етика в общината.
3.1 Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.
3.2 Председателя на Комисията по етика въвежда всички жалби в регистър.
3.3 Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Правилника.
3.4 Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания"
3.5 Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя й.
3.6 Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок.
3.7 Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като "Разрешена чрез взаимно съгласие"
3.8 Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медитация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

3.9 След изтичане на срока, конкретизиран в чл.11.1 от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото й заседание.
3.10 Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:

(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;

(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);

(в) резюме на фактите;

(г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медитация. Досието за случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

3.11 Председателят на Комисията подготвя заседанието.
3.12 Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.
3.13 По предложение на Председателя на комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.
3.14 Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.
3.15 Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.
3.16 Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.
3.17 Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.
3.18 Решенията на комисията се обявяват по подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.
3.19 Комисия по етика архивира жалбата.

**4.Заключителни разпоредби**

За спазването и контрола на процеса отговарят Кмет на Община, Секретар на Община, Началник отдели.
Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на Общината.
Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.
За поддържането и измененията на процедурата отговаря секретаря на Община Бобов дол.

*Изготвил:*
*Нели Заркова* *Бобов дол*