



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....
ГЕОРГИ КЕНОВ
КМЕТ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ
Заповед №619/01.12.2021г.



КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ –
СУНГУРЛАРЕ, ОБЛАСТ БУРГАС

Декември 2021 година

гр.Сунгурларе



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в общинската администрация на Община Сунгурларе.

(2) Кодексът има за цел да създаде условия за повишаване на общественото доверие в професионализма и почтеността на общинските служители, както и да издигне престижа на работата в общинската администрация.

Чл.2. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват дейността си при спазване на следните принципи:

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;



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

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.

(2) При осъществяване на служебните си задължения служителите в общинската администрация се ръководят от разпоредбите на Конституцията и законите на страната, актовете на Общинския съвет и Кмета на Община Сунгурларе и от интересите на териториалната общност.

Глава втора.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.3. (1) Служителите в общинската администрация в отношенията си с физическите лица, юридическите лица и други организации действат съобразно принципите по чл.2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

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

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират лицата по ал. 1 относно възможностите 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 проявяват грубост, невъзпитаност и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

Чл.4. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 50 от 2012 г., бр. 56 от 2019 г. и бр. 9 от 2020 г, изм. и доп. с ДВ бр.27 от 2 Април 2021г., и бр.90 от 29 Октомври 2021г.).

Глава трета.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.5. (1) Служителите в общинската администрация при спазване на принципите по чл.2 подпомагат дейността на кмета на общината при разработването и провеждането на общинската политика, както и при изпълнението на взетите решения от Общинския съвет и осъществяване 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 ефективното изпълнение на служебните си задължения.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

(3) Когато правят предложения пред кмета на общината, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

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 установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

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

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждания, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по сребрена 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 обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или 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 общината.

Чл.9. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Те 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 общината могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

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

Чл.10. (1) Служителите в общинската администрация са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

(2) Служителите са длъжни да повишават своята квалификация и професионални умения.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

Глава четвърта. ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл. 11. Служителите са длъжни да не оповестяват информацията и фактите, които са им станали известни при изпълнение на служебните им задължения или представляват служебна тайна.

Чл.12. Използването на информация, придобита при изпълнение на служебните задължения на общински служител за лични, групови или други интереси, е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.

Чл.13. Служителите, прекратили трудовите си договори или служебните си правоотношения с Община Сунгурларе не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради и във връзка с длъжността, която са заемали или функциите, които са изпълнявали.

Глава пета. АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.14. (1) Служителите в общинската администрация не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общината.

(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 друго лице на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл.15. Служителите в общинската администрация 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.

Чл.16. Служителите в общинската администрация са длъжни да докладват на органа на власт за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

Глава шеста. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.17. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинската администрация 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.

Чл.18. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени 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. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл.19. (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 служители 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.

Глава седма. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.20. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинската администрация следват поведение, което не уронва престижа 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.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

(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) 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.21. Служителите в общинската администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на общината.

Чл.22. Служителите в общинската администрация не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл.23. Служителите в общинската администрация придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл.24. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава осма. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.25. Служителите в общинската администрация не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този Кодекс.

Чл.26. 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.27. Редът за докладване на нарушения на нормите на Кодекса за поведението на служителите и редът за предприемане на мерки за санкциониране на нарушенията в Община Сунгурларе се регламентират в правила и/или процедура, утвърдени от кмета на общината;

Чл.28. 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.29. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, което се удостоверява с писмена декларация./Приложение I/



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

Глава девета. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Кодекс е разработен на основание новите Методически указания по финансово управление и контрол, утвърдените от Министъра на финансите със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020г - т. 1 Контролна среда подт. 1.1. Лична почтеност и професионална етика от раздел IV Елементи на Вътрешен контрол.

§ 2. Кодексът се издава на основание Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС №57/02.04.2020г., обн. ДВ бр.33/07.04.2020г. и в съответствие с чл.11 ал.1 и ал.2,т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§3. Настоящият Кодекс е утвърден със заповед на кмета на Община Сунгурларе № 619/01.12.2021г. и влизат в сила от дния на издаване на заповедта и отменят предходният Етичен Кодекс на Община Сунгурларе.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров” №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

ГЕОРГИ КЕНОВ

КМЕТ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СУНГУРЛАРЕ И ПРОЦЕДИРАНЕ ПРИ
КОНСТАТИРАНЕ НА НАРУШЕНИЯ

2022 година

гр.Сунгурларе



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези Вътрешни правила се уреждат организацията, реда, начините за установяване и докладване на нарушенията, както и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на служителите общинска администрация Сунгурларе, работещи по служебно и трудово правоотношение.

Чл. 2. Чрез Вътрешните правила се цели да се защитят интересите на обществото чрез:

1. Създаване на гаранции, че служителите ще изпълняват правомощията или задълженията си етично и почтено при спазване на Конституцията и законите;
2. Повишаване на общественото доверие в общинската администрация;

Чл.3. Настоящите Вътрешни правила се прилагат при спазване на следните принципи:

1. законност, прозрачност, независимост, обективност и безпристрастност;
2. повишена отговорност на лицата, заемащи длъжност в общинската администрация;
3. зачитане и гарантиране на правата и свободите на гражданите;
4. защита на информацията и на източниците за придобиването ѝ;
5. защита на лицата, подали сигнал за нарушение;

Чл.4. Под нарушения на Кодекса по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на служителите, назначени по трудово и служебно правоотношение в администрацията на Община Сунгурларе:

- 4.1. Неспазване на действащото в Република България законодателство;
- 4.2. Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към общинската администрация;
- 4.3. Грубо и невъзпитано отношение към гражданите;
- 4.4. Проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността;
- 4.5. Допускане прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини;
- 4.6. Прояви на накърняване авторитета на други служители и престижа на службата, допуснати както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
- 4.7. Прояви на недоброръчно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции и задачи;
- 4.8. Накърняване интересите на гражданите и злепоставяне интересите на администрация.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

ГЛАВА ВТОРА ПРОЦЕДИРАНЕ ПРИ КОНСТАТИРАНЕ НА НАРУШЕНИЯ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ

РАЗДЕЛ I

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ НА КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. Нарушения на нормите на Кодекса на поведение се установяват по сигнал, подаден до Кмета на Община Сунгурларе от всеки гражданин, организация или служител на общинска администрация.

Чл.6. Кметът на Община Сунгурларе отговаря за цялостната работа по докладване на нарушенията по Кодекса на поведение на служителите в общинска администрацията-Сунгурларе.

Чл.7. Секретарят на общината, отговаря за организацията на работа със сигналите, постъпили за нарушение по Кодекса в администрацията чрез различни комуникационни канали.

Чл.8. Наблюдението и докладването на посочените в чл. 5 нарушения се извършват чрез:

- **Вътрешно докладване** - от служители на общинска администрация Сунгурларе;
- **Външно докладване**-от граждани и юридически лица, от представители на организации, държавни, общински и др. институции.

Чл.9. (1) Със заповед на Кмета на Община Сунгурларе се определя състав и се назначава Комисия по етика с председател - секретаря на общината, зам.-председател, редовни и резервни членове, която комисия процедира по постъпили сигнали за нарушения.

(2) Подадените сигнали, не могат да се възлагат за разглеждане на член от Комисията, ако сигнала засяга действията му.

Чл.10. (1) Сигналите за нарушенията могат да бъдат писмени и устни, да се подават (регистрират) в деловодството на общинска администрация гр. Сунгурларе и да се предават за резолюция на Секретаря на Община Сунгурларе.

(2) В съдържанието на сигнала трябва да бъдат описани деянията и да се позовават на фактически материали и свидетели.

(3) Всички постъпили, надлежно регистрирани и отговарящи на изискванията сигнали за нарушения се разглеждат от Комисията по етика при общинска администрация гр. Сунгурларе;

(4) Сигнали не се разглеждат ако:

- нямат връзка с нарушение нормите на Кодекса поведение;
- са анонимни;
- отнасящи се до нарушения извършени преди повече от 2 години;

Посочените погоре обстоятелства се обсъждат с юриконсулта на Община Сунгурларе.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

(5) По своя преценка, Комисията по етика може и да се самосезира при настъпили/констатирани явни нарушения на Кодекса.

Чл.11. (1) Възникналите казусите между две страни, свързани с нарушението на Кодекса могат да бъдат уредени и чрез постигане на взаимно съгласие на страните по всяко време.

(2) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удостовери, че предприетите действия са приемливи и достатъчни за него, казусът се смята за приключен.

(3) Комисията по етика приключва с работата по сигнала и уведомява писмено в рамките на 7-дневен срок, заинтересованите страни по казуса и кмета на общината за взетото решение .

Чл.12. При наличие на сигнали, които не са от компетентността на Община Сунгурларе, те се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, освен ако има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалия сигнала.

Чл.13. (1) Председателят на Комисията свиква първо-заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седем-дневен срок от получаването му.

(2) Постъпилите сигнали за нарушения могат да бъдат разгледани:

1. Само на база писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни;
2. В присъствието на заинтересованите страни и на свидетелите, след писмена покана да се явят да представят случая

(3) При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията по етика, се насрочва последващо такова

(4) За всяко заседание на Комисията се води протокол от определен от комисията неин член. Протоколите се подписват от Председателя и протоколчика.

Чл.14. (1) При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

(2) При установено несъответствие, Комисията уведомява съответното лице и подателя на сигнала, като се дава 14-дневен срок за отстраняване на непълнотите и грешките или за предоставяне на допълнителни доказателства (обяснения).

(3) Отстраняването на непълнотите и грешките се удостоверява в писмен вид в седем дневен срок от поискването им.

Чл.15. Членовете на Комисията вземат решения с явно гласуване с обикновено мнозинство (50% +1) от присъстващите.

Чл.16. След като се изяснят изнесените факти и обстоятелства и Комисията по етика, установи, че са налице нарушения на етичните правила и норми на поведение, представляващи и дисциплинарни нарушения по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда, правят мотивирано предложение до кмета на община Сунгурларе за налагане на наказание, като му се предоставя и цялата документация по случая.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.: 05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

РАЗДЕЛ II

ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ

Чл.17. (1) Кметът на Община Сунгурларе, след като се запознае с предложението на Комисията, документацията по случая и обясненията и възраженията на заинтересованите страни, в качеството му на орган по назначаването и на работодател, взема решения по сигналите спрямо съответните провинилите се служители.

(2) При липса на достатъчно основания за нарушение на Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация Сунгурларе, Кметът на общината с писмена резолюция прекратява производството по преписката.

(3) При наличие на достатъчни основания за нарушения на нормите на Кодекса за поведение Кмета на Община Сунгурларе взема решение дали да се търси дисциплинарен отговорност съответно по:

1. реда на **Закона за държавния служител** - за служителите назначени по служебни правоотношения, със заповед на Кмета на общината се назначава дисциплинарен съвет за определен период от време, който да образува дисциплинарно дело срещу държавните служители.
2. реда на **Кодекса на труда** - за служителите назначени по трудови правоотношения, с мотивирана заповед на кмета се предприемат необходимите действия по производството по налагане на дисциплинарно наказание.

Чл. 18. Кмета на Община Сунгурларе взема окончателно решение по сигналите за нарушение на Кодекса най-късно в двумесечен срок от постъпването им. Те са писмени и се съобщават на подателят в 7-дневен срок от постановяването им.

Чл. 19. Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има вече решение, не се възлагат отново за разглеждане, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл. 20. Решенията по сигнали взети от кмета на общината се изпълняват в едномесечен срок от постановяването им. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от Кмета на общината, но не с повече от два месеца, за което се уведомява подателя.



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр. Сунгурларе, обл. Бургас, ул. „Георги Димитров“ №2
тел.:05571/ 5063; факс: 5585; e-mail: kmetsungurlare@abv.bg

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешни правила за прилагане на Кодекса за поведение са разработени на основание чл.27 от Глава осма, Други разпоредби на Кодекса за поведението на служителите в общинска администрация-Сунгурларе;

§2. Настоящите Вътрешни правила за прилагане на Кодекса за поведение на общинска администрация- Сунгурларе влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаването им и отменят Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Сунгурларе.

§3. Настоящите правила следва да се доведат до знанието на всички служители на общинската администрация Сунгурларе, за сведение и изпълнение, като запознаването с нейното съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подписване на декларация – Приложение 1 от чл.29 на Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация – Сунгурларе.

Изготвил:

Комисия съгл.заповед №15/10.01.22г.

Съгласувал:.....

С.Маринова-юрисконсулт Община Сунгурларе

1. Р.Чанева: секретар на община.....

2. А.Берданкова: ст.спец.ТРЗ.....

3. Н.Димова: ст.спец.ЧР.....

Консултирал:.....

С.Тавшан – Стажант одитор Община Сунгурларе