



ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОДУЙ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на общинските служители по служебно и трудово правоотношение, и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Община Козлодуй.

Чл. 2. Дейността на служителите в Общинската администрация - Козлодуй се осъществява при спазване на следните принципи:

(1) Законност - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, актовете на общинския съвет и кмета на общината, и съобразно установените вътрешни правила в Община Козлодуй

(2) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност – политиката на Община Козлодуй, основаващи се на принципите на правовата държава;

(3) Честност – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции;

(4) Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси;

(5) Компетентност – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите;

(6) Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия;

(7) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и Община Козлодуй, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот;

(8) Зачитане на личността – 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;

(9) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултати от извършената работа;

(10) Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на Община Козлодуй, както и да популяризира нейните цели и функции.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА

Чл. 3. (1) Служителят в Общинска администрация - Козлодуй изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на гражданите и юридическите лица при разглеждане на молбите, жалбите, сигналите и предложенията и осигурява законосъобразно, качествено и в срок административно обслужване, достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва и да не разпространява данните и личната информацията на гражданите и юридическите лица, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните задължения.

Чл. 4. (1) Служителят в Общинска администрация – Козлодуй е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и юридическите лица, като им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси и изисквания съобразно определените му функции, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите и юридическите лица към друг/и/ служител/и/, притежаващ/и/ съответната компетентност.

(3) Служителят предоставя коректна информация относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителя, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреби със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверки или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. (1) Служителят не трябва да прави грешки или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работа му по преписка на граждани или юридическо лице, същият е длъжен да уведоми прекия си ръководител и в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованите лица.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Община Козлодуй.

Чл. 8. (1) Служителят е длъжен да предоставя без забавяне информация по исканията на гражданите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

(2) Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 9. (1) Служителят подпомага ръководството на Община Козлодуй с висок

професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на общината.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на местната власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 10. (1) Служителят в Общинска администрация - Козлодуй 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 изпълнява неправомерни заповеди, включително издадени по установения ред, когато те съдържат очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждение на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на съпруга или съпруг, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително. В такива случаи той е длъжен незабавно да уведоми, органа от когото е получил нареждането.

(5) Служителят поставя пред своя пряк ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 11. (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, както и да иска или да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 12. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Община Козлодуй.

Чл. 13. (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.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител, а при невъзможност – висшестоящ такъв, за загубата или повреждането на повереното му имущество, документи или данни на администрацията на общината.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Документите и данните, получени, създадени и съхранявани в общинската администрация могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(5) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(6) Служителите в общинската администрация не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл. 14. (1) Служителят е длъжен да спазва и да използва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

(2) Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

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

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 15. Лице, заемащо публична длъжност, не може да заема друга длъжност или да извършва дейност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с неговото положение.

Чл. 16. Лице, заемащо публична длъжност, не може да представлява държавата или общината в случаите, когато има частен интерес от вземането на дадено решение.

Чл. 17. (1) Лице, заемащо публична длъжност, не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на ЗПУКИ са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, порождащи 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, лицето заемащо публична длъжност следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Лице, заемащо публична длъжност, на което 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 лице, заемащо публична длъжност се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 18. (1) Лице, заемащо публична длъжност не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

Чл. 19. (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 в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

Чл. 20. (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да се разпорежда с държавно или 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 и 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. 21. (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. 22. Лице, заемащо публична длъжност, няма право да дава съгласие или да използва служебното си положение за търговска реклама.

Чл. 23. 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. 24. (1) Лице, заемащо публична длъжност в Община Козлодуй, подава декларация по чл.12, т. 1 от ЗПУКИ в 7- дневен срок от избирането или назначаването му.

(2) Когато лицето е декларирано наличие на несъвместимост, то е длъжно в едномесечен срок от подаване на декларацията по ал.1 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. 25. (1) Лице, заемащо публична длъжност, подава декларацията по чл. 12, т. 2 от ЗПУКИ в 30-дневен срок от избирането или назначаването му. В декларацията лицето посочва обстоятелствата, които биха довели до възникване на конфликт на интереси, като:

1. участие в търговски дружества, в органи на управление или контрол на юридически лица с нестопанска цел или на кооперации, както и извършване на дейност като едноличен търговец към датата на избирането или назначаването и 12 месеца преди датата на избирането или назначаването;

2. поети задължения към кредитни или финансови институции, както и към други лица, на стойност над 5000 лв.; лицето посочва размера и вида на поетото задължение и своя кредитор;

3. договори с лица, които извършват дейност в области, свързани с вземаните от лицето, заемащо публична длъжност, решения в кръга на неговите правомощия или задължения по служба;

4. данни за свързани лица, към дейността на които лицето, заемащо публична длъжност, има частен интерес.

(2) Лицето по ал. 1 може да прави промени в декларираните обстоятелства в срок до един месец от подаването на декларацията по ал. 1, когато трябва да се отстранят непълноти или допуснати грешки.

(3) При промяна на заеманата длъжност от лице, което остава като задължено лице по чл. 3 от ЗПУКИ, не се подава декларация по ал. 1.

Чл. 26. Лице, заемащо публична длъжност, подава декларацията по чл. 12, т. 3 от ЗПУКИ в 7-дневен срок от настъпване на промяната, освен ако в специален закон е предвидено друго.

Чл. 27. (1) Лице, заемащо публична длъжност, подава декларацията по чл. 12, т. 4 от ЗПУКИ, когато има частен интерес във връзка с изпълнение на свое правомощие или задължение по служба.

(2) Декларацията по ал. 1 се подава преди започването или по време на изпълнението на правомощието или задължението по служба.

Чл. 28. (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, а за лицата, заемащи публични длъжности по чл. 25, ал. 2, т. 5 от ЗПУКИ – от служител или служители към органа, който ги избира или назначава.

(2) Декларациите се обявяват на интернет страницата на Община Козлодуй при спазване на Закона за защита на личните данни.

Глава шеста

УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 29. (1) Установяването на конфликт на интереси се извършва по сигнал, подаден до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, по решение на

Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси или по искане на лицето, заемащо публична длъжност.

(2) Установяване на конфликт на интереси не може да се извършва по анонимен сигнал.

(3) Информацията по сигнала се изготвя за:

1. общинските съветници и кметовете - от постоянна комисия от общински съветници;

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

Чл. 30. (1) При проверката за установяване на конфликт на интереси, органът, който я извършва събира доказателствата по реда на АПК, изслушва лицето, заемащо публична длъжност и му дава възможност да направи възражение.

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

(3) Органът, който извършва проверката, може да изисква 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 решение в двумесечен срок от постъпването на сигнала или искането.

(5) Решението, с което се установява конфликт на интереси, може да се оспори от заинтересованото лице пред съда по реда на АПК.

Глава седма

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 31. (1) В отношенията помежду си служителят в общинската администрация проявява уважение и коректност, като не допускат 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. 32. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 33. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Глава осма

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 34. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Община Козлодуй и на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и с професионална етика, като избягва конфликтни ситуации.

(3) Служителят спазва благоприличие и деловия вид на облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 35. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на общинската администрация.

Чл. 36. 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. 37. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнения за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 38. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят следва да се оттегли от службата.

Глава девета

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ

Чл. 39. (1) Сигнал за нарушение на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Козлодуй може да бъде подаден лично или чрез изрично упълномощен представител, по пощата, по електронната поща, в кутията за сигнали или по телефона.

(2) Подаденият по телефона сигнал се документира на хартиен носител, в случаите когато съдържа три имена на подателя и координати за обратна връзка - телефон, факс, адрес за кореспонденция или електронен адрес.

(3) Подаденият по реда на ал. 1 или ал. 2 сигнал се регистрира в Център за информация и обслужване на гражданите /ЦИОГ/ чрез деловодната система на Община Козлодуй и се предава на кмета на общината.

Чл. 40. (1) Кмета на общината се запознава със сигнала и го резолира до Председателя на Комисията по етика към Община Козлодуй.

(2) Сигналите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по-късно от 7 дни на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен до тях. За препращането се уведомява подателя на сигнала.

Глава десета

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 41. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

(2) Комисията по етика се състои от 5 члена, които се определят със заповед от Кмета на община Козлодуй.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Кмета на общината.

Чл. 42. Комисията по етика:

1. разглежда сигнали и жалби, свързани със спазването на този кодекс;

2. дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика работи по Правилник за работа, който се утвърждава от кмета на община Козлодуй

Чл. 43. Всеки заинтересован служител и/или гражданин може да внесе жалба до Комисията по етика чрез кмета на общината.

Чл. 44. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище, най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

(2) В случаите, когато Комисията стигне до заключение, че съдържащите се в сигнала или жалбата обвинения са неоснователни, веднага прекратява разследването, като изготвя мотивирано писмено заключение до жалбоподателя и до служителя срещу когото е била насочена жалбата. Кметът на общината с писмена резолюция прекратява производството по преписката.

(3) Ако Комисията по етика констатира нарушение, подготвя становище, което предоставя на кмета на община Козлодуй, като преди това предостави възможност на служителя да отговори на обвиненията и да се защити.

(4) В случаите, когато Комисията по етика установи, че е налице нарушение на Етичния кодекс от страна на:

- общински служител, назначен на служебно правоотношение - уведомява Кмета на Общината, който нарежда със заповед на Дисциплинарния съвет да образува дисциплинарно дело по реда на ЗДСл срещу държавния служител, нарушил Етичния кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация Козлодуй;

- общински служител, назначен на трудово правоотношение - уведомява Кмета на Общината, който провежда процедура по реда на КТ за налагане на дисциплинарно наказание на служителя, нарушил Етичния кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация Козлодуй.

(5) Решението за налагане на дисциплинарно наказание се взема от кмета на община Козлодуй след предоставянето му на убедителни доказателства, че е налице нарушение на настоящия Етичен кодекс.

(6) Ако Комисията по етика прецени, че произнасянето по жалбата е извън нейните правомощия, или че извършеното деяние е престъпление, или административно нарушение, предлага на Кмета на общината да прекрати разследването и да изпрати всички материали до компетентния орган.

Глава единадесета

САНКЦИИ

Чл. 45. Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Козлодуй по служебно и трудово правоотношение, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

Чл. 46. (1) При нарушение на правилата и нормите на поведение, установени в този кодекс, служителите в общинската администрация носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

(2) Установяването на нарушенията по ал.1 се извършва по реда определен в Правилника за работата на Комисията по етика.

(3) Налогането на наказанието се извършва по ред определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и в Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Етичния кодекс за поведение на служителите в общинска администрация Козлодуй да се доведе до знанието на служителите, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

§ 2. При първоначално назначаване на длъжност в общинската администрация, непосредственият ръководител е длъжен да запознае новоназначения служител с разпоредбите на този кодекс, в седем дневен срок от постъпването му на работа.

§ 3. Конфликт на интереси възниква, когато лице, заемащо публична длъжност, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

§ 4. Частен интерес е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко посто задължение.

§ 5. Облага е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия

или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

§ 6. Лица заемащи публични длъжности в Община Козлодуй, по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) са:

- кмета на общината и заместник-кметовете на общината
- общинските съветници
- представителите на държавата или общините в органите на управление или контрол на търговски дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридически лица с нестопанска цел
- управителите и членовете на органите на управление или контрол на общински или държавни предприятия, както и други юридически лица, създадени със закон или с акт на държавен орган или на орган на местно самоуправление.

- Служителите в местната администрация, служителите в администрацията на органи създадени със закон, с изключение на служителите, които заемат технически длъжности.

§ 7. "Свързани лица" са съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до втора степен включително, както и физически и юридически лица, с които лицето, заемащо публична длъжност, се намира в икономически или политически отношения, които пораждаат основателни съмнения в неговата непристрастност и обективност.

§ 8. Контролът по изпълнението на Етичния кодекс се възлага на Секретаря на общината.

§ 9. Кодексът се издава на основание чл. 28, ал.1 от Закона за държавния служител, чл.107а, ал.19 от Кодекса на труда, Постановление № 126 на Министерски съвет от 11 юни 2004 г., Обн. ДВ. бр.53 от 22 юни 2004 г. за приемане на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация и чл.11, ал.1 и ал.2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 10. Настоящият Етичен кодекс е утвърден със Заповед № 386 /21.06.2016 година на кмета на община Козлодуй и влиза в сила от 01.07.2016 година. Същият отменя Етичния кодекс за поведение на служителите на Община Козлодуй, утвърден със Заповед № 602 от 30.12.2015 година.

Запознат/а/ съм с Етичен кодекс за поведението на служителите от Общинска администрация Козлодуй, утвърден от Кмета на община Козлодуй със Заповед № 386 от 21.06.2016 г., който влиза в сила от 01.07.2016 г.

Длъжност:

Подпис на служителя:..... /...../

/име, презиме и фамилия/

Дата: 2018 г.