



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ ТЕРЗИЙСКИ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“



КОДЕКС
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ В
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми за поведение на служителя в Централната администрация (ЦА) на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) и специализираните звена – областните пътни управления, Националното тол управление и Институтът по пътища и мостове.

(2) Спазването на Етичния кодекс е задължение на всеки служител на АПИ.

Чл. 2. Дейността на служителите в АПИ се осъществява 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;

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.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ, ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА И ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ

Чл. 3. (1) Служителят на АПИ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

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

Чл. 4. (1) Служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, расова, етническа, религиозна, езикова и полова основа.

(2) При обслужването на гражданите, служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши.

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

(4) Недопустима е всякаква форма на злоупотреба със служебни правомощия при работа с граждани.

(5) При поискване служителят се легитимира със служебната си карта.

Чл. 5. (1) Служителят на АПИ не трябва да прави умишлено грешни или подвеждащи, устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

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

Чл. 6. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на физически или юридически лица, постъпили в АПИ.

Чл. 7. (1) Служителят на АПИ извършва административното обслужване законосъобразно, съвременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(2) Служителят е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация, с оглед защитата на техните законни права и интереси при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) 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.

Чл. 8. (1) Служителите на АПИ съдействат за установяването, поддържането и развитието на ефективно сътрудничество с органите на изпълнителната, законодателната и съдебната власт, както и прокуратурата, Държавна агенция „Национална сигурност“, Агенция „Митници“, Националната агенция за приходите и други държавни органи и организации.

(2) Взаимодействието по ал. 1 се осъществява на основата на равнопоставеност и взаимно зачитане на професионалната етика.

III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 9. (1) Служителят на АПИ подпомага Управителния съвет, председателя, неговите членове и главния секретар на Агенцията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и изпълнението на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на правомощията им.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят на АПИ следва поведение, което създава увереност у ръководителите, 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 пристрастия да му влияят.

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

Чл. 10. (1) Служителят на АПИ се въздържа от произволни действия, насочени срещу членове на обществото, както и от привилегировано отношение на каквото и да е основание.

(2) В поведението си служителят не се ръководи от лични или семейни интереси и не се поддава на политически натиск. Служителят не участва във взимане на решения, в които той или близък член на неговото семейство има финансов или друг интерес.

Чл. 11. (1) Служителят на АПИ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на председателя на УС на АПИ, членовете на УС, главния секретар на АПИ и непосредствения си ръководител.

(2) Служителят изпълнява своевременно, добросъвестно, точно и с нужния професионализъм възложените му задачи. Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в 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 неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от който е получил нареждането.

Чл. 12. Служителят на АПИ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 13. (1) Служителят на АПИ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и 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. 14. (1) Служителят не трябва да изразява лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на АПИ.

(2) Служителят на АПИ не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочени в закона случаи.

Чл. 15. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на АПИ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в държавната администрация могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита им.

Чл. 16. Служителят на АПИ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

IV. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. (1) Служителят на АПИ, при осъществяване на правомощия и изпълнение на задълженията си, е обективен и независим, като не допуска да бъде повлиян, както от неговите лични интереси, така и от интересите на трети лица.

(2) Служителят няма право при изпълнение на правомощията си да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове в частен интерес - свой или на свързано с него лице.

(3) Служителят няма право да използва служебното си положение, за да оказва влияние върху останалите служители в административната на Агенцията при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове.

Чл. 18. (1) Частният интерес включва всякаква възможност за облагодетелстване на служител на АПИ на заеманото от него служебно положение или за свързаните с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ.

(2) Облагодетелстване е налице, когато лице по ал. 1 в резултат от изпълнение на служебните си задължения при наличие на частен интерес получи извън полагащите му се по заеманото правоотношение материални придобивки или други ползи и изгоди.

Чл. 19. (1) Конфликт на интереси възниква, когато служител в администрацията на Агенцията упражни служебно правомощие при наличие на частен интерес, който може да повлияе върху обективното и безпристрастното изпълнение на служебните задължения.

(2) Служителят на АПИ е длъжен сам да се отстрани от изпълнение на правомощията си, когато по конкретен повод е налице частен интерес.

(3) При възлагането на служебна задача, чието обективно и безпристрастно изпълнение би могло да бъде повлияно от частен интерес, служителят следва веднага да уведоми своя ръководител.

(4) В случаите по ал. 3, служителят е длъжен да си направи самоотвод от изпълнението на конкретното правомощие или задължение по служба.

Чл. 20. Служителят на АПИ е длъжен да избягва ситуации, при които с действията си използва служебните си правомощия и статут в частен интерес – свой или на свързано с него лице.

Чл. 21. Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства, които биха могли да доведат до конфликт на интереси в администрацията на АПИ може да подаде писмен сигнал до органа по назначаването.

Чл. 22. Информация, станала известна на служителите по силата на служебното положение, не може да се използва от тях в частен интерес – свой или на свързано с него лице, докато заемат съответната длъжност, както и след прекратяване на правоотношението.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 23. Служителят на АПИ се отнася с колегите си коректно и почтено, уважавайки тяхното мнение и личен живот. Той проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 24. Служителят на АПИ спомага с поведението си и отношенията с колегите за формиране на добра организационна култура, основана на споделени ценности и етични норми.

Чл. 25. Служителят на АПИ, особено когато е висш държавен служител или изпълнява ръководни функции, трябва да бъде за пример на другите служители с изпълнението на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Чл. 26. Служителят на АПИ спазва служебната йерархия и стриктно изпълнява законосъобразните актове и заповеди на висшестоящите ръководители, които от своя страна следва да формулират ясни и точни инструкции и заповеди, като обезпечават изпълнението на възложените задачи. В случай на незаконосъобразна заповед, служителят на АПИ може да поиска потвърждаването ѝ в писмен вид, както и да откаже изпълнението ѝ.

Чл. 27. Когато възникнали противоречия между колегите не могат да бъдат разрешени между самите тях, те търсят съдействие от прекия си ръководител, а когато това е невъзможно от висшестоящия такъв.

Чл. 28. (1) Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си.

(2) Недопустимо е възникването на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

(3) Не се допуска отправянето на обидни квалификации, действия и дискриминационно отношение между служителите в АПИ.

VI. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 29 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на АПИ не допуска поведение, което би било несъвместимо с добрите нрави и би уронило престижа на държавната служба.

(2) Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

(3) Служителят спазва установеното работно време за АПИ.

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

(5) Държавният служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 30. Служителят на АПИ следва да придобива, управлява и стопанисва личното и на семейството си имущество по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 31. Служителят на АПИ не може да упражнява дейности, забранени му от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 32. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на АПИ следва да се оттегли от служба в администрацията на агенцията.

VII. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 33. (1) Преките ръководители и директорите на дирекции са длъжни да следят и изискват спазването на нормите на кодекса от служителите в поверената им структура.

(2) При констатиране на действия, бездействия или поведение, несъвместимо с нормите на този кодекс, без тези, посочени в раздел IV, същите се документират в протокол, съдържащ:

а) дата на съставянето;

б) трите имена и длъжността на служителя, нарушил нормите;

в) описание на извършеното от служителя нарушение, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават.

(3) Протоколът се подписва от прекия ръководител, нарушителя и един служител от съответното звено. В случай на отказ за подписване на протокола от страна на уличения служител, протоколът бива подписан от прекия ръководител и двама служители от звеното в качеството им на свидетели.

(4) Протоколът се предава с доклад, в срок до три дни, на Председателя на УС на АПИ за допълнителна проверка и/или предприемане на действия за търсене на дисциплинарна отговорност на служителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този кодекс влиза в сила след утвърждаването му със заповед на Председателя на УС на АПИ, въз основа на взето решение от УС на АПИ.

§ 2. Изменения и допълнения на Кодекса за поведение на служителя в АПИ се извършват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Настоящият кодекс да се доведат до знанието на всички служители на АПИ за сведение и изпълнение. Същият е задължителен за спазване от всички служители на АПИ, включително и служителите на специализираните звена.

§ 4. При първоначално встъпване в длъжност, служител в отдел „Управление на човешките ресурси“ запознава служителя с разпоредбите на този Кодекс, което удостоверяват със съответните декларации.