



ОБЩИНА РИЛА

Общинска администрация – гр. Рила, обл. Кюстендил, пл. "Възраждане" № 1
централа GSM 0884 400 944



СИСТЕМА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

I. Общи положения.

Чл.1. Тази система е разработена за целите на Община Рила, определя механизмите, регламентира условията и реда за наблюдение, установяване на нарушения, докладването, предприемането на мерки по спазването и прилагането от служителите на Етичен кодекс за поведение на служителите в общинска администрация.

Чл.2. Системата се прилага за спазване на принципите на законност, прозрачност, обективност и безпристрастност с предприемане на последващи действия и запознаване на всички служители в администрацията с набелязаните мерки за санкциониране при констатирани нарушения.

II. Механизъм за наблюдение.

Чл.3./1/ Наблюдението се осъществява от Кмета на общината за длъжностите, които са му пряко подчинени и служители на ръководни длъжности, участващи в общинското управление – Зам. кметове, Секретар на общината, Директори на дирекции, Началник отдел, осъществяващи делегирани им от Кмета на общината функции в определени ресори в дейността на администрацията.

/2/ Отговорните служители в ал. 1 извършват периодично наблюдение и предприемат последващи действия за установяване и предотвратяване на евентуални последици.

/3/ Зам. кметове – осъществяват периодично наблюдение и отговарят за спазването на нормите от служителите във функционалните области, които ръководят.

/4/ Секретаря на общината – следи и отговаря за спазването на нормите на Етичен кодекс от Директорите на дирекции и началник отдел.

/5/ Директорите на дирекции и Началник отдел – следят и отговарят за спазването на нормите на Етичен кодекс от служителите в дирекцията или отдела.

/6/ В случай на отсъствие на Директора на дирекция или Началник отдел, отговаря лицето което го замества.

Чл.4./1/ Всички граждани при взаимодействието си с администрацията, могат да следят за спазването на нормите, залегнали в Етичен кодекс от изпълнението на всички служители в администрацията.

/2/ В близост до фронт – офиса на деловодството за обслужване на гражданите на принципа "Едно гише" на партерния етаж в административната сграда на разположение на гражданите е поставен Дневник за вписване на мнения, относно качеството на извършваните административни услуги от администрацията, както и отразяване на негативни страни, ако има такива или мнения и предложения за работата на администрацията. В дневника се отразяват и

оплаквания относно работата на конкретни служители или извършени определени действия от дадена дирекция или отдел от администрацията.

/3/ Постъпилите вписвания в дневника се проверяват от всички служители на ръководна длъжност, като се информира Кмета на общината за предприемане на последващи действия.

III. Механизъм за установяване и докладване на нарушения.

Чл.5. Нарушенията на нормите на Етичния кодекс се установяват по жалби или сигнали подадени писмено от служителите на ръководни длъжности в администрацията, както и от граждани при взаимодействието си с администрацията, отправени до кмета на общината.

Чл.6./1/ Кмета на общината при получаване на жалба или сигнал за извършено нарушение на нормите в Етичния кодекс, определя с резолюция извършването на проверка от комисия по етика за установяване на нарушението и обективното изясняване на случая.

/2/ Комисията по етика на община Рила се състои от Председател, Зам. председател и 3/три/ члена, които са служители в общинска администрация, определени със заповед на Кмета на общината.

/3/ Дейността на комисията по етика се наблюдава от Секретаря на общината. Той осигурява техническа подкрепа на комисията, при изпълнението на нейните задължения.

Чл.7. Правила за работа на комисията по етика:

1. Всеки подаден сигнал или жалба се разглежда от комисията във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.
2. Председателя на комисията по етика въвежда всички жалби или сигнали в специално създаден регистър.
3. Регистърът на жалбите или сигналите, трябва да съдържа следните реквизити:
 - дата на която са били подадени жалбата или сигнала;
 - имената на лицето, подало жалбата или сигнала;
 - предмета на жалбата или сигнала с позоваване на Етичния кодекс;
 - решението на комисията по жалбата или сигнала;
4. Решението по жалбата или сигнала следва да бъде категоризирано по четири начина:
 - не отговаря на официалните изисквания;
 - отхвърлено;
 - одобрено;
 - друго (например частично одобрено);
5. В случай, че дадена жалба 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", като се описва на какво основание комисията е взела съответното решение, след което Председателя трябва да уведоми жалбоподателя й.
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 и решението на комисията за порицание на нарушителите на етичните норми.
8. В случай, че жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателя от името на съответната комисия, изпраща жалбата до засегнатата страна за изразяване на писмено становище в посочен срок, но не по-дълъг от 3 (три) работни дни.
9. Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание да удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателя оттегля жалбата си, което се отразява в регистъра, като "Разрешена чрез взаимно съгласие".

10. След изтичане на указания срок в т. 8, Председателя трябва да подготви случая за разглеждане в заседание, което включва:
- оригиналната жалба или сигнал, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;
 - писмен отговор на жалбата от засегнатата страна;
 - резюме на фактите;
 - етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване, чрез взаимно съгласие. Досието за случая трябва да бъде изпратено на членовете на комисията най – малко една седмица преди заседанието на което ще се разглежда.
11. Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протокола се подписва от Председателя или Зам.председателя и избран на заседанието протоколист. Впоследствие решението на комисията и цялата преписка по случая се предоставя на Кмета на общината.

IV. Механизъм за предприемане на мерки, при установени нарушения на Етичния кодекс и запознаване на служителите.

Чл.8. При безспорно установени нарушения на нормите на Етичния кодекс от служители на администрацията, Комисията в взема решение с предложение до Кмета на общината за налагане на дисциплинарна отговорност по реда на ЗДСл и КТ.

Чл.9./1/ Кмета на общината издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на служителите по трудово правоотношение при спазване на разпоредбите в КТ.

/2/ Дисциплинарни наказания на служителите по служебно правоотношение се налагат с писмен акт от Кмета на общината по реда на ЗДСл.

/3/ Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съответния административен и/или съдебен ред.

Чл.10. С всички влезли в сила дисциплинарни наказания за нарушения на Етичния кодекс се запознават служителите в администрацията на определена дата от Кмета на общината за провеждане на общо събрание.

Чл.11. За запознаването с предприетата мярка се съставя протокол, който се води от избран служител на събранието за протоколист и се утвърждава от Кмета на общината.

Заклучителни разпоредби

§1. За спазването и контрола на тази система отговарят Кмета на общината, Секретаря на общината, Директорите на дирекции и Финансовия контролор.

§2. Изменения и допълнения в настоящата система се извършват със заповед на Кмета на общината.