**ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК**

*4640 Ракитово, ул.“Иван Клинчаров” № 57, тел. (03542) 20 44, факс (03542) 22 53,*
*http://www.rakitovo.info; e-mail: rakitovo@rakitovo.bg*

# ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАКИТОВО

**2021г.**

## РАЗДЕЛ I
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ракитово урежда организацията, реда, начините за установяване и докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в администрацията, както и реда за предприемане на последващи мерки.

**Чл. 2.** Чрез Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ракитово 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 на Република България;
2. Повишаване на общественото доверие в общинската администрация.

**Чл. 3.** Процедурата за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ракитово се прилага при спазване на следните принципи:

1. Законност, независимост, обективност и безпристрастност;
2. Зачитане и гарантиране на правата и свободите на гражданите;
3. Защита на информацията и на източниците за придобиването ѝ;
4. Защита на лицата, подали сигнал за нарушение.

## РАЗДЕЛ II
## РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ

**Чл. 2.** Нарушения на нормите на Етичния кодекс се установяват по сигнали подадени до Кмета на Община Ракитово от ръководителите на звена, служителите на общинска администрация и всеки гражданин или организация.

**Чл. 3.** Кметът на Община Ракитово отговаря за цялостната работа по докладване на нарушенията на Етичния кодекс за поведение на служителите в администрацията.

**Чл. 4.** Секретарят на общината, отговаря за организацията на работа със сигналите, постъпили в администрацията чрез различни комуникационни канали.

**Чл. 5. (1)** Сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени на място лично или чрез изрично упълномощен представител, на интернет страницата на Община Ракитово, по телефон в Центъра за информация и услуги на гражданите или по пощата.

**(2)** За подаден сигнал по телефона се попълва форма, която трябва да съдържа трите имена, координати за обратна връзка – телефон или електронен адрес, адрес за кореспонденция на подателя и описание на заявлението.

**(3)** Подадените сигнали се регистрират в Административната информационна система (АИС) на Община Ракитово и се предават за резолюция на Секретаря на общината.

**(4)** Не се образува производство по анонимни сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

**Чл. 6.** Когато има подадени сигнали, които не са от компетентността на администрацията, 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 подателя на сигнала.

**Чл. 7. (1)** Секретарят на общината се запознава със сигнала и възлага разглеждането му или извършването на проверки на съответните компетентни длъжностни лица, които следва да изготвят отговор в установените срокове обективно и законосъобразно.

**(2)** Когато сигналът за нарушение е за служител на администрацията проверката задължително включва разговор на Секретаря на общината с лицето, на който присъства и прекия ръководител на звеното. За проведения разговор се съставя писмен протокол, който се подписва от служителя, срещу когото е сигнала и присъствалите лица.

**(3)** При необходимост могат да бъдат проведени и други действия, свързани с установяване на обективната фактическа обстановка, както и да бъдат събрани допълнителни доказателства за изясняване на случая.

**(4)** Подадените сигнали не могат да се възлагат за разглеждане на длъжностни лица, чиито действия засягат.

**Чл. 8.** След като се изяснят изнесените факти и обстоятелства, Секретарят на общината уведомява Кмета и му предоставя цялата документация по случая, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител, ако е установено нарушение.

**Чл. 9. (1)** Кметът на общината взема решения по сигналите, след като се е запознал с обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

**(2)** При липса на достатъчно основания за нарушение на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ракитово, Кметът на общината с писмена резолюция прекратява производството по преписката.

**(3)** При наличие на достатъчно основания Кметът на общината нарежда със заповед на дисциплинарния съвет да образува дисциплинарно дело срещу държавните служители, нарушили Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ракитово или предприема необходимите действия за производство по налагане на дисциплинарно наказание на служители, назначени по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

**(4)** Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съдебен ред.

**Чл. 10. (1)** Решенията по сигнали се вземат най-късно в двумесечен срок от постъпването им. Те са писмени и се съобщават на подателите в 7-дневен срок от постановяването им.

**(2)** Решенията, взети по сигнали, не подлежат на обжалване.

**Чл. 11.** 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. 12.** Решенията по сигнали 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.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Настоящата Процедура за докладване на нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ракитово е утвърдена със Заповед № РД – 25- 178 от 11.03.2021г. на Кмета на общината и влиза в сила от същата дата.

**§2.** Настоящата Процедура следва да се доведе до знанието на всички служители в общинската администрация за сведение и изпълнение, като запознаването с нейното съдържание се удостоверява лично от служителя с подписване на декларация – Приложение № 2 към чл. 28 на Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация Ракитово.