

УТВЪРЖДАВАМ:

ПЛАМЕН АЛЕКСИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА РАДОМИР

Заповед № 927 / 15.12.21г.



РАДОМИР

ПРОЦЕДУРА

РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛ ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

м. декември 2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ	Страница
1. Цел и област на приложение	4
2. Основни понятия	4
3. Процедура	5
4. Отговорност по съхранение на документацията	14

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	Наименование на документа нов (Н)/актуализиран (А)	Дата на утвърждаване от кмета на общината	Свързани документи
1	Процедура реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс (Н)		Приложение към: „Вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол“ – реф. елемент I „Контролна среда“, раздел I-01 „Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала“

1. Цел и област на приложение

Своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения и/или са извършени нарушения на Етичния кодекс. Рисковете от допускане на такива нарушения са съществени при управлението на дейността на общината и общинската ѝ администрация.

Процедурата се прилага от ръководството на общината по отношение на изпълнението на професионалните и служебните задължения на персонала във всичките ѝ звена.

Процедурата се прилага и по отношение на изпълнители по договори, с които са уредени извънтрудови правоотношения или се предоставят външни услуги, еквивалентни на дейността на служителите в общинската администрация.

2. Основни понятия

2.1. Източници на информация (сигнали) за нарушения на етичните правила и норми: Документооборотът в общината (в т.ч. сигнали, докладни записки и жалби; записи в документи по действащата система за вътрешен контрол; доклади/препоръки от контролни органи; централни държавни органи; други общини или организации) и информация от мас-медиите.

2.2. Нарушение на етиката: Умишлено действие или бездействие на служителите в общината, при което е извършено нарушение на етичните правила и норми за поведение, регламентирани в Етичния ѝ кодекс и свързани с принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

2.3. Етични професионални и служебни отношения: Персоналът във всички структурни звена в общината следва да извършва компетентно, добросъвестно и обективно дейността си в съответствие с нормативните изисквания, професионалните стандарти и добрите практики; административният персонал следва да извършва компетентно и законосъобразно служебните си задължения в интерес на своевременно предоставяне на административни услуги, обезпечаване отчетността и обслужване дейността на общината.

2.4. Спазване на етичните правила и норми за поведение: Придържане от персонала в общината към поведение, което да не накърнява престижа ѝ, не само при изпълнение на служебните задължения, но в обществения и личния живот. В преките си задължения всеки служител на общината следва да се отнася любезно, възпитано и с уважение, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

3. Процедура:

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
1. Информирание на ръководството (прекия ръководител и кмета) на общината за регистрирана информация (сигнал) в деловодната система на общината. Забележка: Когато информацията за нарушение на Етичния кодекс се отнася за прекия ръководител на лицето, подаващо сигнала, същият се адресира до следващото йерархично ниво на ръководството в общината.	1.1. Регистриране в общото деловодство на общината, сигнал за нарушение на Етичния кодекс.	1.1. Служител, отговарящ за деловодството в общината	1.1. Запис в общото деловодство на общината <i>Срок:</i> при постъпване на сигнала
	1.2 Предоставяне на кмета на общината и на прекия ръководител – на регистрирания в общото деловодство на общината, сигнал за нарушение на Етичния кодекс.	1.2. Служител, отговарящ за деловодството в общината	1.2. Запис в общото деловодство на общината – веднага след регистриране в деловодството <i>Срок:</i> веднага след регистриране постъпване на сигнала
	1.3. Отразяване на индивидуализираща информация за сигнала за нарушение на Етичния кодекс в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс. В Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс се отразява дата и час на предоставяне на сигнала – на кмета на общината и на прекия ръководител, и детайлна информация за приложените документи към сигнала.	1.3. Служител, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	1.3. Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс <i>Срок:</i> веднага при регистриране в общото деловодство и при предоставяне на сигнала на ръководството (прекия ръководител и кмета на общината)
	Източници на информация: <u>Вътрешни източници:</u> служители в общинската администрация <u>Външни източници:</u> доклади от проверки жалби, сигнали	служители контролни органи външни лица	докладна записка доклади писмени сигнали

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/Срок
	кутия за сигнали и оплаквания – лицето, което има право да проверява съдържанието на кутията, при установяване на постъпил сигнал за нарушение на Етичния кодекс от служител, изпълнява дейностите, описани по-горе дейности в т.т. 1.1-1.3 в настоящата колона. медии <i>* Жалбите/сигналите се приемат в писмен вид и съдържат трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка. В случай, че се подава устен сигнал, същият се документира в съответен протокол, в който се отразяват трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка, и се подписва от подателя на сигнала и от служителя, който е съставил протокола. По отношение на протокола се извършват действията, описани по-горе в т.т. 1.1.-1.3. в настоящата колона. До приключване на проверките по сигнала се осигурява конфиденциалност по сигнала.</i>	служител, определен да проверява и регистрира съдържанието на кутията	
2. Разглеждане на сигнала за нарушение на Етичния кодекс и определяне на действията (реакцията)	2.1. Запознаване със съдържанието и данните в сигнала и приложените документи към него. 2.2. Определяне с писмена заповед на кмета на общината на видовете проверки, действията, персоналните отговорности и сроковете за изпълнение и за представяне на доклад за резултатите от осъществения контрол. <u>В заповедта се определят:</u> а) отговорното лице/отговорните лица, което/които да извършат проверката; б) длъжностните лица, които да предоставят цялата документация и друга информация, относима към проверявания процес; в) срокът за извършване на проверката и за представяне на доклад на резултатите от нея до кмета на общината. г) начинът за документиране: г1) с приемо-предавателен протокол за предоставяне на документите по сигнала на определените със заповедта лица, които ще извършат проверките, в срок – най-късно следващия работен ден след издаване на заповедта на кмета на общината; приемо-предавателният протокол съдържа детайлна	2.1. кмет на общината; пряк ръководител 2.2. кмет на общината	2.1. - 2.2. заповед за извършване на проверка на сигнала за нарушение на Етичния кодекс; Срок: в зависимост от естеството на сигнала – веднага (при необходимост) или най-късно в тридневен срок от получаване на сигнала запис в заповедна

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	индивидуализираща информация за предоставените документи и се регистрира в общото деловодство на общината със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала; г2) с констативен протокол – за установените факти и обстоятелства при извършването на проверката, като протоколът съдържа точна и ясна информация за това какво е проверено и какво е установено, какви документи са приложени като доказателства (с индивидуализиращите им белези), и подписи с имената, длъжността и датата на съставянето му; г3) с доклад за резултатите от извършените проверки, като докладът трябва да е с номерирани страници, подписан от лицата, които са го съставили, да съдържа опис на приложените към него документи с индивидуализиращите им белези, и да е регистриран в общото деловодство на общината със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала; докладът трябва да съдържа индивидуализираща информация за сигнала (регистрационен номер с дата от деловодната система, и номер и дата в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс); лицето, за което се отнася сигнала и действията, които са обект на проверката; за заповедта, с която са определени лицата, сроковете за извършване на проверката и за докладване; изложение за изпълнените действия от страна на отговорните лица за извършването на проверката, и установените от тях факти и обстоятелства (документирани в съответния констативен протокол), със заключение относно истинността на информацията по проверения сигнал, и с предложение за предприемане на последващи коригиращи действия по сигнала или за прекратяване на последващите действия, поради липса на данни за извършване на нарушение на Етичния кодекс; в доклада се описват приложените към него документи – заповед, приемо-предавателен протокол, констативен протокол и всички приложения към тях (с регистрационните им номера от общото деловодство); – съдържа обобщена информация за предприетите последващи действия по издадената от кмета на общината заповед за предприемане на последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнала за нарушение на Етичния кодекс.		книга/регистър на заповедите Срок: при издаване на заповедта

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/Срок
	2.3. Информация за заповедта и параметрите в заповедта се отразява в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	2.3. служител, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	2.3. запис в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс Срок: при издаване на заповедта
3. Информиране на лицето/ата, определено/и за извършване на проверка по сигнала и предоставяне на документацията по сигнала	3.1. Служителят, определен със заповед на кмета на общината – да работи по Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс, информира и предоставя на отговорните лица, заповедта за извършване на проверка, заедно с копие на сигнала и наличната относима към него документация.	3.1. лицата, определени със заповедта на кмета на общината, които ще извършат проверка по сигнала служителят, отговарящ за деловодството на общината служителят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс. Забележка: по преценка на кмета на общината, може да се определи само един служител (деловодителят) да работи и с регистъра на сигналите за	3.1. двустранно подписан приемо-предавателен протокол или запис върху втория екземпляр на заповедта, който се съхранява към заповедната книга/регистър а на заповедите Срок: при предоставяне на заповедта за извършване на проверките запис в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс Срок: при предоставяне на заповедта за извършване на проверките

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
		нарушения на Етичния кодекс и с кутията за сигнали може да бъде един	
4. Извършване на проверка по сигнала и документиране на резултатите	4.1. Проверка за слабости, пропуски и несъответствия, довели до предпоставка за нарушения/нарушения на етичните правила и норми и/или за наличие на данни за нарушения на етичните правила и норми, определени във вътрешните правила и документи. 4.2. Получаване на допълнителна информация и документи, свързани с изясняване на обстоятелствата около сигнала. Получаване на писмена информация от служителя, срещу когото е сигнала. 4.3. Проверка за необходимост от актуализиране на вътрешните правила. 4.4. Проверка, анализ и оценка на събраните доказателства и съставяне на доклад за резултатите от извършените проверки. 4.4.1. В случай, че не са установени нарушения на етичните правила и норми, в доклада се прави предложение за прекратяване на <u>процедурата</u>. 4.4.2. В случай, че са установени <i>предпоставки/данни/факти и обстоятелства за нарушения</i> на етичните правила и норми, и/или за корупция и/или измама, и/или слабости във вътрешните правила, имащи отношение към сигнала – в доклада за резултатите се формулира предложение за последващите действия от страна на ръководството на общината, със съответни мотиви.	4.1.-4.4., в т.ч. 4.4.1. и 4.4.2 – лицата, отговорни за извършване на проверката – в срока, определен в заповедта на кмета на общината	4.1. и 4.3. констативен протокол, подписан от всички лица, които са извършили проверката (с дата, имена с длъжност и съответни подписи), с приложения (всички събрани документи, които служат за доказателства, както и допълнителните документи – в случай, че са съставени) <i>Срок:</i> съгласно определения срок в заповедта за извършване на проверките 4.2. запис в деловодната система на допълнително получените информация и/или документи за изясняване на обстоятелствата по сигнала 4.4. (в т.ч. 4.4.1. и 4.4.2.) доклад за

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			резултатите от извършените проверки по сигнала
5. Докладване	5.1. Представяне на доклад за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс – на кмета на общината и на прекия ръководител (когато е относимо) 5.2. Осъществяване на контрол за спазване на определения срок за докладване	5.1. лицата, отговорни за извършване на проверката. служителят, отговарящ за деловодството в общината служителят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс деловодител/лицето, определено за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на	5.1. регистрационен номер с дата в общото деловодство Срок: при представяне на доклада запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за регистрационния номер на доклада, приложените към него документи, и направеното предложение – за прекратяване на процедурата или за предприемане на последващи действия) Срок: при представяне на доклада Срок: съгласно срока, определен в заповедта за извършване на проверката

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
		Етичния кодекс.	по сигнала
6. Последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс	6.1. Кметът на общината издава заповед: а) за прекратяване на процедурата, поради липса на данни/доказателства по сигнала за нарушение на Етичния кодекс; или б) за отстраняване на предпоставките, довели до констатираните нарушения и/или търсене на отговорност от виновните лица, и за предприемане на последващи действия – търсене на административна/съдебна отговорност, и за оповестяване/уведомяване на външни за общината заинтересовани лица, организации, фирми и други. Заповедта съдържа мотиви за избраните последващи действия по проверения сигнал.	6.1. кмет на общината лицето, определено за работа с Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс	6.1.а Заповед за прекратяване на процедурата по сигнала за нарушаване на Етичния кодекс, поради липса на данни и/или доказателства Срок: в случай, че е постигната разумна увереност за липсата на данни за нарушаване на Етичния кодекс – в тридневен срок от получаване на доклада за резултатите запис в заповедната книга/регистър а на заповедите Срок: при издаване на заповедта запис в Регистъра на сигналите за нарушаване на Етичния кодекс Срок: при издаване на заповедта 6.1.б Заповед за последващи действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	6.2. Осъществяване на контрол по изпълнението на заповедта за предприемане на последващи действия по сигнала за нарушаване на Етичния кодекс	6.2. лицето/ лицата, определено/и в заповедта за последващи действия по сигнала служителят, определен (със заповед на кмета на общината) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	Срок: в зависимост от естеството на сигнала и резултатите по него – веднага (при необходимост) или най-късно в тридневен срок от получаване на доклада 6.2. запис в заповедна книга/регистър на заповедите Срок: при издаване на заповедта запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за заповедта/ номер/дата, решение – за прекратяване на процедурата с мотивите предложение – за прекратяване на процедурата или за предприемане на последващи действия – със сроковете и отговорните лица и начин на документиране Срок: при издаване на

ОБЩИНА РАДОМИР

Документ I-01-01

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			заповедта
6а. Изпълнение и докладване на последващите действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс	6а.1. Изпълнение на действията, определени със заповедта за последващите действия по доклада за резултатите от проверката на сигнала за нарушаване на Етичния кодекс 6а.2. Докладване на резултатите от последващите действия. Докладната записка трябва да е регистрирана в общото деловодство със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала.	Лицето/ата, определени в заповедта на кмета на общината Служителят, отговарящ за деловодството Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	Докладна записка, подписана от лицето/лицата Регистрационен номер с дата в деловодството Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за регистрационния номер на доклада, приложените към него документи, и направеното предложение – за прекратяване на процедурата
7. Оповестяване на информация за сигнала за нарушение на Етичния кодекс	7.1. Информирание на персонала за резултатите от проверката на сигнала за нарушение на Етичния кодекс, с цел прозрачност и предотвратяване на подобни нарушения на Етичния кодекс, в случай, че са установени такива. Съставя се информационно съобщение, което се регистрира в общото деловодство на общината и се поставя на информационното табло и/или се изпраща по служебна електронна поща до служителите.	Кмет на общината Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	Информационно съобщение до всички служители в общината. Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс
8. Съставяне, съхраняване, използване и архивиране на досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс	Сигналът с всички приложени документи към него, включително и съставените по настоящата процедура се систематизират в досие на сигнала и се съхраняват на място (определено от кмета на общината) от служителя, отговарящ за работата с Регистъра на сигналите и нарушенията. За приложените в досието документи се съставя съответен опис, който се прилага най-отпред в	Служителят, определен за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	Досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс

ОБЩИНА РАДОМИР*Документ I-01-01*

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	досието. Използването и архивирането на досието се осъществява в рамките на общите правила за документооборота и архива в общината.		

4. Отговорност по съхранение на документацията

Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс се съхранява като отделен раздел към Риск-регистъра на Община Радомир, с цел систематизиране на информацията и документацията във връзка с управлението на риска в общината.

При промяна на лицето или при напускането му, отговарящо за съхранение на досието, Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс и досиетата на сигналите се предават на служител, определен от кмета на общината, което се документира в двустранно подписан приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, която следва да позволява да се проследи съдържанието и движението на документите в досиетата.

РЕГИСТЪР
на сигналите за нарушения на Етичния кодекс

2021 г.	
Сигнал №:	1
Рег. №/дата (деловодство):	
Наименование на документа:	
Кратко описание на съдържанието на документа:	
Заповед за проверка на сигнал за нарушение на Етичния кодекс: (№/дата – заповедна книга)	
Приемо-предавателен протокол: (рег. №/дата – деловодство)	
Доклад за резултатите от извършената проверка: (рег. №/дата – деловодство)	
Заповед за прекратяване на процедурата: (№/дата – заповедна книга)	
или	
Заповед за предприемане на последващи действия: (№/дата – заповедна книга)	
Докладна записка:	

(рег. №/дата – деловодство):	
Информационно съобщение: (рег. №/дата – деловодство)	
Досие на сигнала:	а) място на съхранение: б) служител, който съхранява досието (име, длъжност): в) използвано: в1) взето: служител (име, длъжност, дата, подпис): служител (име, длъжност, дата, подпис): в2) върнато: служител (име, длъжност, дата, подпис): служител (име, длъжност, дата, подпис): г) архивирано – място: служител (име, длъжност, дата, подпис):

....

Година:	 Г.
Сигнал №:	
Рег. №/дата (деловодство):	
Наименование на документа:	
Кратко описание на съдържанието на документа:	
Заповед за проверка на сигнал за нарушение на Етичния кодекс: (№/дата – заповедна книга)	
Приемо-предавателен протокол: (рег. №/дата – деловодство)	
Доклад за резултатите от извършената проверка: (рег. №/дата – деловодство)	
Заповед за прекратяване на процедурата: (№/дата – заповедна книга)	
или	
Заповед за предприемане на последващи действия: (№/дата – заповедна книга)	
Докладна записка: (рег. №/дата – деловодство):	
Информационно съобщение: (рег. №/дата – деловодство)	

Досие на сигнала:	а) място на съхранение: б) служител, който съхранява досието (име, длъжност): в) използвано: в1) взето: служител (име, длъжност, дата, подпис): служител (име, длъжност, дата, подпис): в2) върнато: служител (име, длъжност, дата, подпис): служител (име, длъжност, дата, подпис): г) архивирано – място: служител (име, длъжност, дата, подпис):
--------------------------	--

.....