



О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: kmet_krichim@abv.bg

З А П О В Е Д

№ РД-02-09-212

гр. Кричим, 08.06.2020 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и в изпълнение на Системите за финансово управление и контрол на община Кричим

Н А Р Е Ж Д А М:

I. Отменям моя Заповед № РД 15-00-361 от 31.10.2012 година.

II. Утвърждавам Вътрешни процедури за работа на Комисията по етика.

III. Утвърждавам Правилник за работа на Комисията по етика в община Кричим.

Настоящата заповед да се връчи срещу подпис на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на Величка Ташева Беличева - Бучова - Секретар на Община Кричим.

АТАНАС КАЛЧЕВ

Кмет на община Кричим





ОБЩИНА КРИЧИМ

4220 гр. Кричим, пл. "Обединение" №3,
тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51
e-mail: kmet_krichim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/АТАНАС КАЛЧЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Заличена информация при спазени принципите на
чл. 5, § 1, букви „б“ и „в“ на Регламент (ЕС) 2016/679

КРИЧИМ, 2020

1. Цели

Настоящата процедура е разработена за целите на Община Кричим и регламентира условията и реда за работа на Комисията по етика.

2. Основни понятия

Етика - Съвкупност от норми за нравствено поведение в Общинската администрация.

Жалбоподател - Лице, което е подало жалба до Комисията по етика.

Засегнатата страна - Лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложен в Етичния кодекс и/или Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

3. Описание на процеса

Настоящата процедура описва процеса на работа на Комисията по етика в Общината.

3.1 Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.

3.2 Председателя на Комисията по етика въвежда всички жалби в регистър.

3.3 Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Правилника.

3.4 Ако жалбата 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".

3.5 Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя й.

3.6 Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок.

3.7 Ако засегнатата страна реши по свое собствено желание да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, като се записва в регистъра като "Разрешена чрез взаимно съгласие".

3.8 Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, юристконсулт или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

3.9 След изтичане на срока, конкретизиран в чл.11.1 от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

3.10 Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:

(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;

(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);

(в) резюме на фактите;

(г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието за случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

3.11 Председателят на Комисията подготвя заседанието.

3.12 Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

3.13 По предложение на Председателя на комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

3.14 Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

3.15 Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.

3.16 Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

3.17 Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

3.18 Решенията на комисията се обявяват по подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.

3.19 Комисия по етика архивира жалбата.

4. Заключителни разпоредби

За спазването и контрола на процеса отговарят: Кмет на Община, Секретар на Община, Директори на Дирекции.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на Общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на Общината.

Настоящата процедура отменя досега действащата от 31.10.2012г.

Изготвил: 

Заличена информация при спазени принципите на
чл. 5, § 1, букви „б“ и „в“ на Регламент (ЕС) 2016/679

Величка Бучова – Секретар на Община Кричим



ОБЩИНА КРИЧИМ

4220 гр. Кричим, пл. "Обединение" №3,
тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51
e-mail: kmet_krichim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/АТАНАС КАЛЧЕВ/

**ПРАВИЛНИК
ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА
В ОБЩИНА КРИЧИМ**

Заличена информация при спазени принципите на
чл. 5, § 1, букви „б“ и „в“ на Регламент (ЕС) 2016/679

КРИЧИМ, 2020

Определения

В този Правилник:

Названието "Комисия" трябва да се разбира като Комисията по етика на Община Кричим, основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието "Жалба" трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на община Кричим.

Названието "Случай" или "Казус" трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и/или Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, за което е подадена жалба.

Названието "Жалбоподател" трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до Комисията по етика.

Названието "Засегнатата страна" трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложили в Етичния кодекс и/или Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

I. Организация на работата на Комисията по етика

Правила за работа на Комисията по етика

Чл.1 (1) Комисията по етика на община Кричим се състои от Председател, Зам.- председател, 3-ма членове и двама резервни членове, служители в общинската администрация. Комисията се определя със Заповед на Кмета на общината.

(2) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията се свиква от Председателя по негово усмотрение или по молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисията се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Кворум

Чл.2 (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи на заседанието

Чл. 3 (1) Протоколите от заседанията на Комисията трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;
 2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
 3. дневен ред;
 4. установяване на кворум;
 5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
 6. резултат от гласуването.
- (2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.
- (3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от Секретаря на общината.

Задължение за безпристрастност

Чл. 4 Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 5 Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи, относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

Посещаване на заседание

Чл. 6 Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл. 7 Комисията по етика носи отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби.

II. Правила за разглеждане на жалби

Право на жалба. Регистър

Чл. 8 (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въвеждани в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум: (а) датата на която са били подадени жалбите; (б) името на жалбоподателя; (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс и/или Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация; (г) решението на Комисията по жалбата.

(3) Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по четири начина:

- (а) не отговаря на официалните изисквания;
- (б) взето чрез медиация;
- (в) отхвърлено;
- (г) одобрено;
- (д) друго (например: частично одобрено)

(4) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.

(5) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.

(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, на базата на които комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

Съдържание на жалба

Чл. 9 Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 10 (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Ако е необходимо, Председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически консулт.

(3) Ако жалбата 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 **“не отговаряща на официалните изисквания”**.

(4) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

Чл. 11 (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от 2 (две) седмици.

(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.

(3) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като **“Разрешена чрез взаимно съгласие”**.

(4) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(5) След изтичане на срока, конкретизиран в чл. 11.1, Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама нарушаването на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към Комисията за разглеждане.

Подготовка на заседанията на Комисията

Чл.12 (1) След изтичане на срока, конкретизиран в чл. 11.1, председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.

(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:

(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;

(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);

(в) резюме на фактите;

(г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.

(4) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.)

Участие на заинтересованите страни

Чл. 13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

(2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.

(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.

(4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.

(5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(6) Поканата трябва да съдържа като минимум:

а) информация относно времето и мястото на заседанието;

б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;

в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;

г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.

(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

Неучастие на отделни членове на Комисията

Чл.14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно безпристрастността им.

(2) Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

(3) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

(4) Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не могат да се обжалват.

Заседание без участието на заинтересованите страни

Чл.15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за

гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 16 (1) Председателят открива дискусиата по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.

(6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл. 19.

Протоколи

Чл.17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

(3) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.

Споразумения

Чл. 18 комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

Други правила за работа

Чл. 19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение ("миноритарен вот") да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

III. Санкции на Комисията по етика

Решения

Чл.20 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) Ако комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

а) да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;

б) публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс;

в) в случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка, при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да ѝ бъде наложено административно наказание.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи.

Мотиви на решенията

Чл. 21 При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично обсъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

Обявяване на решението

Чл. 22 Решенията на Комисията се обявяват сред служителите по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК.

Ново разглеждане на случая

Чл. 23 (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба обаче се допуска при следните условия:

а) ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

б) ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Настоящият правилник отменя досега действащия от 31.10.2012г. и се въвежда в действие със Заповед на Кмета на общината.