

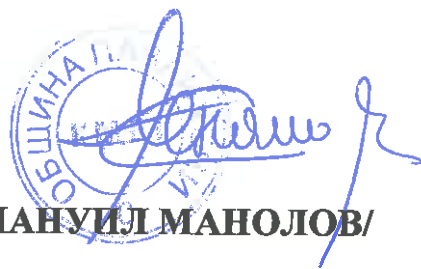


Община Павликени

УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ

/инж.ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ/



ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ
ЗА
РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА
ПО ЕТИКА

ПАВЛИКЕНИ
2020 г.

1. Цели

Настоящата процедура е разработена за целите на Община Павликени 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.

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, която се записват 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, психолог, юрист 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 медитация. 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, Началници на отдели и Фин.контрольор.

Промените в тази 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 Фин.контрольор.

Изготвил:



Нели Ангелова – Финансов контрольор