ПРОЦЕДУРА

ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ,ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ

Община Пловдив Детска градина „Елица" район Западен

Утвърждавам

Настоящата процедура е приета на заседание на педагогическия съвет с Протокол №6 ...14. 09. 2023 год.и е утвърден със Заповед №.../...09.2023год

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

Чл.1

С настоящата Процедура за работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани , наричани по-долу ***процедура,*** се определят условията и редът в ДГ"ЕЛИЦА", наричано по- натататък ***детско заведение,*** за : « приемане и отчитане на сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани /родители/'.

Чл.2. Всеки гражданин /родител/ може да подава сигнал за констатирани действия или бездействия по чл. 1 и никой не може да бъде преследван заради подаване на сигнала си.

Чл.3. (1) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на ***детското заведение*** или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността й.

(2) Сигнали могат да се подават за несправяне и пренебрегване на служебните задължения / лошо отношение към деца, неуважение към родители, колеги / засягане на авторитета на ***детското заведение.***

(3) Всеки гражданин /родител/, може да подава предложение или сигнал. Не се разглеждат анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се за нарушения, извършени преди повече от 6 месеца.

ГЛАВА ВТОРА
ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ I [ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РЕГИСТРИРАНЕ СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ РАЗДЕЛ ПЪРВИ ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ

Чл.4. Директорът на ***детското заведение*** създава комисия, която разглежда подаваните жалби, сигнали и предложения на граждани по повод на дейността на детската градина и реализиране на педагогическата услуга възпитание и образование на деца от от ПУВ.

(1) I.) Комисията се състои от председател, един член от педагогическия екип, един представител на непедагогическия екип и резервни членове и председател. Комисията заседава до три дни от постъпване на сигнала.

2.Резервните председател и членове участват в Комисията при:

2.1.Отсъствие на някой или всички избрани представители на Комисията;

2.2.Постъпилият сигнал е за представител от Комисията.

3.Членовете, както и резервните председател и членове се избират от Общото събрание на детското заведение за срок от една година.

4. Съставът на Комисията за **работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани в ДГ и на Етичния кодекс е един и същ.**

5. Комисията се избира в началото на всяка учебна година.

(2) 1. Сигнали и предложения се подават:

- лично
- устно по телефон или в директен разговор с директор или зам. директор УДПЗ на ***детската градина***
- писмен вид:

- по пощата на адрес (гр.Пловдив, п.к. 4004, ул“Орфей“№12“ или на място;
- на e-mail: elica@dg.plovdiv.bg

2. При подаване на сигнал или предложение гражданинът следва да се легитимира и да посочи име и точен адрес за кореспонденция.

(3) Жалби се подават само в писмен вид и с подпис на подателя.

(4) Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, трите имена, адрес, телефон за контакт/ електронен адрес Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описа.ата тема.

(5) Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година

Чл.5.

(1) Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от . директор или ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на детската градина и в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на детската градина и поредният номер в Регистъра.

(2) Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

(3) За подадени устно или по телефон предложения и сигнали се съставя Протокол / Приложение № 1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5, ал.1.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ

Чл.6. (1) Директорът на ***детското заведение*** извършва предварителен преглед на внесените документи и определя дати засегнатия проблем е от компетентността на комисията.

(2) Ако се констатира, че документът не е от компетентността на комисията, то той го разглежда и уведомява жалбоподателя за решението си в 14 дневен срок.

(3) Ако се констатира, че документът, съдържащ сигнал за корупция/жалба не е подписан от жалбоподателя или е анонимен, то той се оставя без движение. И се констатира, че документът представлява предложение за нормативна промяна, то същият се разглежда от директора и комисията - за становище и отговор.

(4) Ако се констатира, че предметът на документа не е от компетентността на ръководството на ***детското заведение,*** то с резолюция същият се предоставя в Отдел ""Образование“ за разкриване на процедура за разглеждане.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

Чл.7. (1) Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на детската градина.

Чл.8. (1) Комисията за разглеждане на предложения, жалби и сигнали събира,

обобщава и анализира всички необходими доказателства и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя на директора на детската градина, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви. Докладът се подписва от членовете на комисията.

(2) Директорът след запознаване с доклада на комисията изисква със заповед писмени обяснения от служителя за изясняване на обстоятелствата по сигнала за жалбата.

Чл.9.

Директорът се произнася по доклада на комисията с мотивирано решение-. Чл.10. Решение по предложение и сигнал се взема най-късно два месеца от неговото постъпване след изясняване на случая и обсъждане на обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

Чл.11.

(1) Подаденият сигнал не се разглежда, освен по разпореждане на Директора.

(2) При уважаване на сигнала, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се-уведомява подателят и другите заинтересовани лица.

(3) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му. Когато с решението се засягат права или интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(4) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му.

(5) Длъжностните лица в администрацията на детската градина изпращат до подателя решението на директора лично или с писмо с обратна разписка.

Чл. 13. (1). За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора.

(1 "Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на постъпилите жалби и сигнали се архивират в общия архив на ***детското заведение.***

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

(1) Всички служители на ДГ „ Елица" следва да се запознаят срещу подпис с настоящата процедура.

(2) Екземпляр от процедурата се съхранява при „ЗАС"

(3) Настоящата процедура е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

(4) Настоящата процедура е утвърдена със Заповед № ./ 09.2023 г. г. на директора
на детското заведение и влиза в сила от 15.09.2023 г.

Приложения:

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали (Приложение I).
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали (Приложение 2).

Вх.№ ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали в ДГ „ЕЛИЦА“, гр. Пловдив

№	**Данни за подателя**	**Съдържание на данни**
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел .адрес	
5	Описание **на .** предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:...

Име, фамилия:.
Подпис:

Регистър

за подадени предложения, сигнали и жалби

Пореден номер	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок Дата на за отговор изпращане на отговора	Бележ