

УТВЪРЖДАВАМ:
Димка Христова
Директор на "Д-р Едгар Бороу"



заличена информация на
основание ЗЗЛД

**ПРОЦЕДУРА
ЗА РАБОТА СЪС
СИГНАЛИ ЗА
КОРУПЦИЯ,
ПРЕДЛОЖЕНИЯ И
ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ
В ДГ"Д-Р ЕДГАР БОРОУ"**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 "Д-р Едгар Бороу", наричано по-нататък **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 ѝ.

(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 И 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) 1. Комисията се състои от председател- главен учител, един член от педагогическия екип, един представител на непедагогическия екип и резервни членове и председател.

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. Комисията се избира в началото на всяка календарна година.

(2) 1. Сигнали и предложения се подават:

- лично
- устно по телефон или в директен разговор с директора на *детското заведение*.
- писмен вид – по пощата, на място на e-mail :
e.borou@dg.plovdiv.bg, в пощенската кутия на *детското заведение*, на адрес (гр.Пловдив 4023 ЖК „Тракия”, ул.“Маестро Г. Атанасов“ №16)

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

(3) 1. Жалби се подават само в писмен вид.

2. Жалбите следва да съдържат : трите имена, адрес, телефон/факс/електронен адрес (ако притежава) – за граждани .

Чл.5.

(1) Получените сигнали, предложения и жалби се регистрират с входящ номер, съгласно инструкцията за организацията на документооборота и работата с документи в *детското заведение*.

(2) За получените устно сигнали и предложения се съставя протокол /в зависимост от случая/ от комисията която в писмен вид представя същността на сигнала. Протоколът се подписва от комисията и се регистрира съгласно 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 дали 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.

(4) Ако се констатира, че документът представлява предложение за нормативна промяна, то същият се разглежда от директора и комисията – за становище и отговор.

(5) 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 по разглеждане на сигнал за корупция/жалба започва с протокол на комисията до Директора – за разкриване на процедура за разглеждане на всеки отделен случай.

Чл.8. (1) Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства .

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

(3) След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства.

Протоколът се подписва от членовете на комисията.

Чл.9.

Комисията по **чл.8** изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Директора на *детското заведение* .

Чл.10.

Директорът се произнася по доклада на комисията с мотивирано решение.

Чл.11.

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.12.

(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.

Чл.13. 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 „Д-р Едгар Бороу“ 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.