

ОБЩИНА ПРОВАДИЯ



АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ

2012 година

УТВЪРДИЛ:/п/

КМЕТ НА ОБЩИНА ПРОВАДИЯ:

/ инж. Филчо Филев /

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Корупция е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава.

Чл. 2. В обхвата на тези процедури се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 3. Всеки гражданин, организация и служител могат да подават сигнал за констатирани действия или бездействия по предходните членове и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

Чл. 4. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ си запазва правото да не дава отговор на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на длъжностни лица.

II. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

а) Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ чрез системата за документооборота;

б) Процедура за работа със сигнали за корупция постъпили в поставената пощенска кутия за сигнали за корупция в администрацията;

в) Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

д) Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ.

е) Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности и неправилна употреба, измами и злоупотреби.

III. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, ПОСТЪПИЛИ ЧРЕЗ ЕДИННАТА СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТАВЕНИТЕ ПОЩЕНСКИ КУТИИ ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ.

Раздел I

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили чрез единната система за документооборота.

Чл.5(1) Старши специалист, отговарящ за деловодството и архива обработва входящата документация на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ съгласно Правилата за документооборота, деловодната и архивната дейност, като всички сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви, се влизират със специалния индекс за „сигнали за корупция”.

(2) При неправилно насочване на сигнал, в който се съдържат достатъчно данни за наличие на корупционни прояви към друга организация, се препращат по компетентност.

(3) Всички сигнали за корупция се обработват от Старши специалиста и се регистрират в Регистър за сигнали и жалби Приложение 1.

Раздел II

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в поставената пощенска кутия за сигнали за корупция в администрацията

Чл. 6(1) Кметът, със заповед определя комисия от 3 служители, която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция и жалби към ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ, поставена в Информационния център на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ. В заповедта се включва и един резервен член.

(2) Когато някой от служителите по предходната алинея отсъства за повече от 5 работни дни, той се замества от съответния резервен член, посочен в заповедта по ал. 1.

Чл. 7. (1) Пощенската кутия се отваря в присъствието на членовете на комисията 1 път в седмицата в ден петък от 16:00 ч. При отварянето на пощенската кутия трябва да присъстват повече от половината членове на комисията.

(2) Ключът за пощенската кутия се съхранява при председателя на комисията.

(3) Комисията изготвя протокол за броя на получените сигналите, при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъствали членове на комисията.

(4) След изготвянето на протокол, сигналите се предават незабавно за регистриране в деловодството.

(5) Сигналите, получени в пощенската кутия се регистрират от Старши специалист, отговарящ за деловодството, като не се посочва името на подателя.

(6) По анонимни сигнали не се образува производство.

(7) В деня на регистриране, Старши специалиста предоставя сигналите на Кмета на общината.

(8) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала и датата на постъпване.

Чл.8 За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и/ или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

Чл.9 Ежегодно при провеждане на Преглед на ръководството свързани с процедури по ISO 9001:2008 Началник отдел "АПИО" изготвя информация за корупционно поведение на служителите и наложените дисциплинарни наказания (Приложение № 1).

Раздел III

Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.

Чл. 10.(1) Сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица се разглеждат по реда и условията на Дял II, Глава VIII от АПК, от комисия, определена от Кмета на общината.

(2) Кметът, при постъпили сигнали по ал. 1 се разпорежда с заповед за проверка по сигнала. След извършването на проверката по сигнала се изготвя протокол, който се връчва на Кмета.

(3) В срок от 5 дена от получаването на протокола, Кмета се разпорежда по случая.

Раздел V

Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ.

Чл. 11.(1) Постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс на работещите в ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ се завеждат в деловодството със сигнатурата за сигнали за корупция, като се отделят в отделна папка.

Чл.12.(1)Нарушенията по предходния член се докладват от служител на Директорите на дирекции- „ОА“ и „СА“.

(2) Директорите на дирекции уведомяват Секретаря на общината и изготвят доклад, в който описват конкретното нарушение, всички факти и

обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

(3) Когато нарушенията са извършени от ръководители в общинска администрация, нарушенията се докладват от Секретаря на общината към Кмета на общината.

Раздел VII

Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби.

Чл. 13(1) Грешка е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

(2) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимото за поправянето ѝ.

(3) "Явната" или съществената грешка предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 14. Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

- а) Грешките по ал. 2 на предходния член се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин, или
- б) Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай парафиралият новият документ ръководител уведомява своя пряк ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.
- в) Поправянето на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички заинтересовани лица.

Чл. 15. Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

Чл. 16. Под "нередност" се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на РБ или бюджет на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 17.(1) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ трябва да се защитят физически така, че тази възможност да се

предотврати, а ако това не е изпълнимо, по подходящ начин да се посочи, че съответните активи не трябва да се използват по този начин.

(2) Поради физическите им характеристики самостоятелните персонални компютри и техните устройства за съхраняване на информация са уязвими към кражба, физическа повреда, неправолен достъп или неправилна употреба и е необходимо да бъдат физически защитени посредством заключване, закрепяне, въвеждане на подходящи процедури при пътуване с преносим компютър, шифриране (криптиране) на основни файлове и др. подобни.

Чл. 18. Злоупотреба по смисъла на тези правила е:

а) Злоупотреба с власт - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.

б) Злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на наследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

в) Злоупотреба с влияние - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

г) Злоупотреба с информация - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица.

д) Злоупотреба с доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ и уронва престижа на институцията.

е) Злоупотреба с право - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

ж) Злоупотреба с имущество – умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

Чл. 19(1) "Измама" е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление, служители или трети лица, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство.

(2) Под „измама” следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

а) изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на РБ или от бюджета на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка а);

в) разходване на средствата по подточка а) за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

Чл. 20. Всеки служител на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВАДИЯ е длъжен да докладва, в случай че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

а) Определянето на подходящото ниво е въпрос на професионална преценка, която се влияе от фактори, като характер, величина и честота на неточностите, отклоненията и несъответствията или съмненията за измама;

б) Подходящото ниво на докладване е поне едно ниво над това, заемано от лицата, които изглежда че имат връзка с неточностите, отклоненията и несъответствията или съмнението за измама.

в) Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия директора.

г) В случай, че служителят има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той може да потърси правен съвет, за да предприеме други последващи действия, включително и уведомяване на органите на досъдебното и съдебното производство.

Чл. 21. Лицата по предходния член са длъжни да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал по реда на този раздел, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

Чл. 22. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

Раздел VIII

Преходни и заключителни разпоредби .

§.1. Промени, допълнения и изменения в Антикорупционните процедури в общинска администрация Провадия могат да се извършват по реда на приемането му и се утвърждават от Кмета на общината.

§.2. Антикорупционните процедури в общинска администрация Провадия се подпечатва с печата на Община - Провадия и оригиналът му се съхранява от Секретаря на общината.

§.3. Антикорупционните процедури в общинска администрация Провадия е утвърден със Заповед № 1515/20.07.2012г., отменя

Антикорупционните процедури в общинска администрация Провадия
утвърдената със Заповед №1558/21.08.2009г . от Кмета на общината.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Получени сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни на други лица в съответствие с чл. 107, ал. 4 от АПК.

Пореден №	Дата на получаване	Начин на получаване на сигнала (писмо, „горещ” телефон, интернет страница и др.)	Кратко описание на сигнала	Предприети действия	Резултати