

УТВЪРЖДАВАМ:
Кмет:
Инж.Милчо Доцов



АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Съгласно определението, съдържащо се в Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон, приет от 38 Народно събрание на 10.05.2000 г., в сила от 01.11.2003 г., част от действащото българското законодателство, **корупция** е „искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща 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 общинското имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на администрацията и 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. 3. Всеки гражданин, организация и служител могат да подават сигнал за констатирани действия или бездействия по предходния член и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

Чл. 4. Общинска администрация си запазва правото да не дава отговор на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на Общината.

Чл. 5. Тези процедури се прилагат за:
а) Общинска администрация – гр. Берковица
б) Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити (ВРБК) – поделения на Общината

II. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

а) Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в Общинска администрация чрез единната система за документооборота и поставените пощенски кутии за сигнали за корупция.

б) Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в организациите по чл. 5, б.

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

г) Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в Общинска администрация.

д) Процедури за проверка на изпълнение на задължението за деклариране на имотното състояние и за разкриване и за избягване на конфликт на интереси на служителите и анализ на подадените декларации, съгласно чл. 29 и 29а от ЗДСл.

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 В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЧРЕЗ ЕДИННАТА СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТАВЕНИТЕ ПОЩЕНСКИ КУТИИ ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ.

Раздел I

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

Чл. 6 (1) Служителите от отдел ЦУИГ обработват входящата документация на по смисъла на чл. 5, ал. 2 от Инструкцията за деловодната дейност, като всички сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви, се входират със специалния индекс на информационната програма за „сигнали за корупция”.

(2) В случай, че във входящата документация се намерят сигнали по ал. 1, служителите от ЦУИГ задължително насочват преписките към Кмета на общината а той резолира за секретаря на общината.

(3) При неправилно насочване на сигнал, в който се съдържат достатъчно данни за наличие на корупционни прояви към друга държавна структура в общината, служителят от ЦУИГ е длъжен незабавно да пренасочи преписката по компетентност към съответната структура, като уведоми затова секретарят на общината.

(4) В случаите по ал. 3 първоначално образуваната карта на преписката се закрива, сигналът се регистрира отново с индекс „сигнали за корупция” и се насочва към съответната структура.

(5) Всички сигнали за корупция се обработват от секретарят на общината и за резултатите от проверките се докладва на кмета на общината.

Чл. 7 (1) В случаите, когато в сигналите се съдържат данни за корупционни прояви в общинска администрация, общинските мероприятия и търговските дружества, сигналите се проверяват от комисия от общинска администрация и се предават на обществения съвет за борба с корупцията, съобразно съдържашите се в сигнала твърдения.

(2) Секретарят на общината отговаря за осъществяването на обратна връзка с подателите на сигнала.

Чл. 8 (1) В случаите, когато в сигналите се съдържат данни за корупционни прояви на служители в структурите по чл. 5 от настоящите правила, секретарят на общината, въз основа на анализ и преценка на представените данни и доказателства, изготвя проект на заповед на кмета на общината за проверка от комисия .

(2) Независимо от извършената проверка и доклада на председателя на комисията, в случай, че не са обективно изяснени фактите и обстоятелствата, съдържащи се в сигнала, секретарят на общината предлага на кмета на общината извършването на повторна проверка от друга независима комисия, в съответствие с компетентността и.

(3) Секретарят на общината отговаря за осъществяването на обратна връзка с подателите на сигнала.

Чл. 9 (1) В случаите, когато в сигналите се съдържат данни за корупционни прояви на служители на ръководни длъжности и държавни служители по смисъла на чл. 5, ал. 2 от ЗДСл в структурите по чл. 5 от настоящите правила, секретарят на общината изготвя проект на заповед на кмета на общината за проверка от служители на звеното за вътрешно финансов контрол .

(2) Секретарят на общината отговаря за осъществяването на обратна връзка с подателите на сигнала.

Раздел II

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в общинска администрация поставената пощенска кутия за сигнали за корупция.

Чл. 10 (1) Кметът на общината, със заповед определя комисия от 3 служители от администрацията, която да отваря пощенската кутия за

сигнали за корупция. Председател на комисията е началник отдел АПИО. В заповедта се включват и трима резервни членове .

(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. 11 (1) Пощенската кутия се отваря в присъствието на членовете на комисията 1 път в седмицата. При отварянето на пощенската кутия трябва да присъстват повече от половината членове на комисията по чл. 10, ал. 1.

(2) Ключът за пощенската кутия се съхранява в запечатан плик в стаята на дежурния и се предоставя срещу подпис на член на комисията по чл. 10, ал. 1 в „Книга за предоставяне и приемане на ключовете от работните помещения в сградата на общинска администрация”.

(3) Комисията изготвя протокол за броя на получените сигнали, при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъствали членове на комисията./Приложение № 3/

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

(5) Сигналите, получени в пощенската кутия се регистрират от служителите на ЦУИГ в Единна информационна система за документооборота, като не се посочва името на подателя. Постава се самостоятелен регистрационен индекс според вида на сигнала, утвърден от секретаря.

(6) Регистрационният номер на сигналите се формира, като се създава регистрационна карта, която съдържа: индекс ... /последните цифри са поредни и се определят автоматично от програмата/, дата, вид и описание на документа.

(7) По анонимни сигнали не се образува производство.

(8) В деня на регистриране, ЦУИГ предоставя сигналите срещу подпис на кмета на общината.

(9) 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. 12 (1) Сигналите се разглеждат от обществения съвет за борба с корупцията в 2-месечен срок, след датата на регистрирането им.

(2) При необходимост срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 1 месец.

(3) Решенията по сигналите се изготвят от секретарят на обществения съвет и се подписват от председателят му.

(4) Решенията по сигналите се вземат, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(5) При извършване на проверка по сигнала, на лицето, срещу чийто действие или бездействие е насочен, не се съобщава името на подателя.

(6) При данни за извършено престъпление се уведомява съответният прокурор.

Чл. 13. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и/ или други разпоредби на приложимите съответно нормативни актове.

Раздел III

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в организациите по чл. 5, б.

Чл. 14 (1) Във всички организации по чл. 5, б. се поставят пощенски кутии за сигнали за корупция.

(2) Ръководителите на организациите по предходната алинея утвърждават специални вътрешни правила за работа със сигнали за корупция.

(3) Ръководителите на организациите по ал. 1 структурират документооборота си така, че сигналите, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви да се отбелязват със специалния индекс само за сигнали за корупция.

Чл. 15 (1) За получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители в организациите по чл. 5, б. се уведомяват незабавно кмета на общината като работодател.

(2) Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители във общинските мероприятия – се разглеждат съвместно със общественият съвет.

Чл. 16 (1) Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на ръководни служители в структурите по чл. 5, независимо от начина получаването им и структурата, в която са получени, задължително се изпращат в общественият съвет за борба с корупцията.

(2) Секретарят на общината изготвя проект на заповед за проверка по реда и при условията на чл. 9, ал. 1.

Чл. 17 В община Берковица е създаден Електронен регистър „Сигнали за корупция”.

(2) Електронният регистър по ал. 1 се администрира от ЦУИГ.

Чл. 18 (1) Функционирането на регистъра по чл. 17, ал. 1 се извършва съобразно „Методика за създаване на Електронен регистър

„Сигнали за корупция” за сигнали /жалби за корупционни практики, постъпили в администрацията, утвърдена от кмета на общината.

(2) За постъпилите сигнали за корупция, директорите на мероприятия изготвят месечен анализ на постъпилите сигнали, изготвят справка, която изпращат до кмета на общината.

Раздел IV

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 административни органи и длъжностни лица в общинска администрация и мероприятията, 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. 19 (1) Сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на общинското имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в съответните администрации, с които се засягат общински или обществени интереси, права или законни интереси на други лица се разглеждат по реда и условията на Дял II, Глава VIII от АПК, Устройствения правилник на общинска администрация и Правилата за документооборота, деловодната и архивната дейност в ОБА.

(2) комисията от администрацията, получила сигнали по предходната алинея изготвят месечен анализ на постъпилите сигнали, които изпращат на кмета на общината и попълват справка (съгласно Приложение № 1).

(3) Ръководителите на структурите по чл. 5, б, при които са постъпили сигнали по ал. 1 уведомяват за получаването му кмета на общината.

(4) Секретарят на общината изготвя тримесечен анализ на постъпилите сигнали, които изпраща на Председателя на общественият съвет и попълват справка (съгласно Приложение № 1).

Раздел V

Процедура за регистриране и докладване на нарушение на Етичния кодекс на служителите .

Чл. 20 (1) В общината се води регистър на постъпили сигнали за нарушения на Етичния кодекс на служителите в общинска администрация Берковица.

(2) Ръководителят на всяка от административните структури по чл. 5, б. утвърждава Етичния кодекс на служителите.

Чл. 21. Нарушенията на Етичния кодекс на служителите в администрацията и мероприятията са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 22 (1) Нарушенията по предходния член се докладват от служител на прекия ръководител – началник отдел или директор на дирекция.

(2) Прекият ръководител - началник отдел уведомява директора на дирекция.

(3) Директорът на съответната дирекция изготвя доклад до кмета на общината, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

Чл. 23. Ръководителите на структурите по чл. 5, б. изготвят шестмесечни справки (съгласно Приложение № 2) за нарушенията по чл. 20 в ръководените от тях структури, които изпращат на кмета на общината.

Раздел VI

Процедури за проверка на изпълнение на задължението за деклариране на имотното състояние и за разкриване и за избягване на конфликт на интереси на служителите и анализ на подадените декларации, съгласно чл. 29 и 29а от ЗДСл.

Чл. 24. В общинска администрация се води регистър на декларираните случаи на конфликт на интереси по смисъла на чл. 29а, ал. 4 от ЗДСл.

Чл. 25 (1) Ежегодно, в 15 дневен срок от изтичане на сроковете по чл. 29 и чл. 29а от ЗДСл, Секретаря изготвя проект на заповед за проверка на изпълнение на задълженията за деклариране.

(2) В изготвения доклад от проверката се съдържа и анализ на декларираните случаи на интереси и конфликти на интереси.

Чл. 26 (1) При наличие на достатъчно данни за възникнал конфликт на интереси, създадена комисия от кмета на общината може да извършва инцидентни проверки по декларираните обстоятелства.

(2) За резултатите от проверката, председателя на комисията изготвя доклад до кмета, в който се излагат установените факти, прилагат се

събраните доказателства и се предлагат мерки за преустановяване на извършените нарушения и превантивни действия за недопускането им впоследствие.

Раздел VII

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

Чл. 27 (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 предполага определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 28. 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 преки ръководители.

Чл. 29. 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. 30. 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, бюджета на общината или

общия бюджет на Европейските общности чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 31 (1) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на общината 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, непозволен 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. 32. 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 общината 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. 33 (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, бюджета на общината или от общия бюджет на Европейските общности;

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. 34. Всеки служител 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) В зависимост от своята професионална преценка и констатираните неточности, отклонения и несъответствия, служителят може да прецени да уведоми и някои от лицата от общественият съвет по борба с корупцията;

г) Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия и направо кмета на общината.

д) 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. 35. 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. 36. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

Настоящите процедури влизат в сила от 15.12.2008 год. и подлежат на изменение и допълнение при промяна на действащото законодателство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Получени сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконносъобразни 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Сигнали за нарушения на Етичния кодекс на служителите в общинска администрация и второстепенните
разпоредители с бюджетни кредити**

Пореден №	Дата на получаване	Начин на получаване на сигнала (писмо, „горещ“ телефон, интернет страница и др.)	Описание на нарушенията	Предприети действия	Резултати

Приложение №3

Протокол за намерените в кутията за жалби и сигнали на граждани документи

дата	вид на документа	съдържание	регистра но	подател

Комисия:

Пламен Керанов

.....
Иванка Митова

.....
Таня Николова

.....