ОБЩИНА СМЯДОВО
9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I"№2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ, СИГНАЛИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Тази инструкция урежда реда и организацията за приемане, регистриране и разглеждане на постъпилите сигнали за корупция, сигнали от общ характер жалби и предложения към Общинска администрация – Смядово.

ГЛАВА I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ

Чл.2 Сигналите за корупция в Общинска администрация гр.Смядово могат да постъпват чрез:

- Пощенска кутия за сигнали и жалби находяща се в Центъра за административно обсслужване: гр. Смядово 9820, пл. „Княз Борис I" №2, партер, в сградата на община Смядово.
- Интернет сайт на Общината: https://smyadovo.egov.bg/
- Електронна поща: obshtina@smyadovo.egov.bg;
- Телефон за подаване на сигнали:05351/2163 или моб.0886766899;
- Чрез деловодството в Центъра за административно обслужване;

Чл. 3 Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция, постъпили по един от описаните начини в чл.2, започва с тяхното регистриране в регистъра за жалби , който се съхранява в ЦАО, след което се регистрира и в деловодната система. Кмета на общината прави резолюция до Комисията за разглеждане на жалби и сигнали.

Чл.4 (1)В състава на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват Секретаря на общината и юрист заедно с още двама членове.

(2)Лицата, на които е възложено разглеждането на сигналите, са длъжни да:

- Не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;
- Не разгласяват факти и данни, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала
- Опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

Чл.5 Анонимни сигнали за корупция, сигнали от общ характер, жалби и др. се оставят без движение.

Чл.6 (1) Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция, сигнали от общ характер, жалби, похвали и др.постъпили чрез кутията за кутия за сигнали и жалби, започва с нейното отваряне.

(2) Кутия за сигнали и жалби се отваря от Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, два пъти месечно на 15-то и 30-то число, в присъствието на още най-малко двама членове на комисията, оправомощени със заповед на Кмета, а подадените по електронна поща, се проверяват не по- малко от веднъж седмично.

(3) Ключовете от кутията се съхраняват в определено със заповед длъжностно лице, член на Комисията.

(4) Комисията изготвя протокол(в който се описва какъв е типа документ, сигнал за корупция, сигнал от общ характер или предложение, похвала или друг)от намереното в кутията и го предава за входиране в деловодната система, чрез деловодство.

Чл.7 (1)Процедура за разглеждане на сигнали за корупция постъпили на „горещия телефон“:

(2)Подадените сигнали за корупция на телефон 05351/2163 се вписват в Регистър на сигнали и жалби, който се съхранява и води от служител към ЦАО. В него се завеждат всички постъпващи сигнали за корупция, сигнали от общ характер и жалби, които са анонимни.

(3)Регистърът за сигнали и жалби съдържа следната информация:

- Пореден номер на сигнала за корупция, сигнала от общ характер, жалбата
- Вид (сигнал от общ характер, сигнал за корупция, жалба)
- Дата и час на постъпване
- Длъжностно лице приело сигнала
- Кратко описание на постъпилия сигнал
- Местоположение и /или точен адрес
- Предприети действия за решаване на проблема
- Отговорен служител за действия по решаване на проблема
- Решение на поставения проблем / Да или Не/ и дата на решаването му

(4)При обаждане по телефона за подаване на сигнали за корупция, служителя записва данните в регистъра и своевременно информира компетентния орган за предприемане на по-нататъчни действия.

Чл.8 Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства(включително взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани материали. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

Чл.9 (1)Комисията за разглеждане на жалби и сигнали изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Кмета на общината най-късно 1 месец след подадения сигнал.

(2) Подадените сигнали не могат да се възлагат за разглеждане на длъжностни лица, срещу които са подадени.

(3) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички средства, които не са забранени от закон.

Чл.10 Кметът на общината се произнася по доклада на комисията в писмен вид в седемдневен срок от предаването му.

Чл.11 При данни за извършено престъпление се уведомява прокуратурата.

Чл.12 Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на сигнали се архивират в общия архив на Община Смядово.

Чл.13 Служителите на Община Смядово, имат достъп до получените сигнали и образуваните преписки, подписват декларация за конфиденциалност по получената информация и се задължават да се спазват и защитават конфиденциалността на физическите и юридическите лица, подали сигналите за корупция.

Чл.14 (1) Комисията води Регистър за образуваните преписки и постъпилите сигнали за корупция.

(2) В Регистъра се вписват следните данни:

1. Входящ номер
2. Имена и адрес на лицето, подало сигнала за корупция
3. Резюме на сигнала за корупция
4. Краен срок за отговор
5. Резюме на отговора
6. Бележки

Чл.15 След изтичане на календарната година, в срок до 30-ти януари на следващата година, комисията изготвя годишен отчет. Той съдържа информация за постъпилите сигнали, анализи, изводи и превантивни мерки за превенция и противодействие на корупцията.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.16 (1) Сигналите от общ характер, жалби, предложения и др. в Общинска администрация гр. Смядово могат да постъпват чрез:

- Пощенска кутия за сигнали и жалби находяща се в Центъра за административно обсслужване: гр. Смядово 9820, пл. „Княз Борис I“ №2, партер, в сградата на община Смядово.
- Интернет сайт на Общината: https://smyadovo.egov.bg/
- Електронна поща: obshtina@smyadovo.egov.bg;
- Телефон за подаване на сигнали:05351/2163 или моб.0886766899;
- Чрез деловодството в Центъра за административно обслужване;

Чл.17 (1) Процедурата за разглеждане на сигнали от общ характер, жалби, мнения, коментари, предложения, оплаквания, постъпили по един от начините описани в чл.16, започва с тяхното регистриране в регистъра за жалби и в деловодната система от служител на ЦАО (оправомощен за това), след което се насочва към Кмета на Община Смядово.

(2) Кметът прави предварителен преглед на документа и определя дали периметърът му е от компетентността на Община Смядово.

(3) Ако бъде установено, че не е в правомощията на Община Смядово да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.

(4) Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентноста на Общината, същият с резолюция се насочва към Секретаря на общината и компетентния ръководител, за писмен отговор. Резолюцията съдържа указания, дата и подпис.

(5) В 14-дневен срок служителят, към който е резолиран документа подготвя отговор, съгласува го със Секретаря на общината (в случай, че са различни лица) и го внася за подпис от Кмета.

(6) При случаи, касаещи жалби срещу служители на общината, както и в други случаи свързани с разглеждане на сигнали от общ характер, жалби или предложения, кмета на общината ги насочва към Комисията за разглеждане на жалби и сигнали.

(7) Анонимни сигнали от какъвто и да е вид подадени в Общинска администрация – Смядово се оставят без движение.

Чл.18 (1) Процедурата за разглеждане на сигнали и жалби, започва с нейното отваряне.

(2) Кутия за сигнали и жалби се отваря от Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, два пъти месечно на 15-то и 30-то число, в присъствието на още най-малко двама членове на комисията, оправомощени със заповед на Кмета, а подадените по електронна поща, се проверяват не по- малко от веднъж седмично.

(3) Ключовете от кутията се съхраняват в определено със заповед длъжностно лице, член на Комисията.

(4) Комисията изготвя протокол (в който се описва какъв е типа документ, сигнали за корупция, сигнали от общ характер, предложения и др.)от намереното в кутията и го предава за входиране в деловодната система, чрез деловодство.

Чл.19 (1) Процедурата за разглеждане на сигнали от общ характер, жалби, мнения, коментари, предложения оплаквания, похвали, сигнали за корупция към Общинска администрация, постъпили, чрез телефон 05351/2163 или мобилен 0886766899.

(2) Подадените сигнали на телефон 05351/2163 или мобилен 0886766899 се вписват в Регистър на сигнали и жалби, който се съхранява и води от служител в ЦАО и в деловодната система. В него се завеждат всички постъпващи сигнали за корупция, сигнали от общ характер, жалби на граждани, фирми и НПО. Не се завеждат жалби и сигнали, които са анонимни.

(3) Регистърът за сигнали и жалби съдържа следната информация:

- Пореден номер на сигнала за корупция, сигнал от общ характер или жалба;
- Вид (сигнал за корупция, сигнал от общ характер, жалба или др.);
- Дата и час на постъпване;
- Длъжностно лице, приело сигнала

- Кратко описание на постъпилия сигнал за корупция, сигнал от общ характер, жалба или др.;
- Местоположение и /или точен адрес
- Предприети действия за решаване на проблема;
- Отговорен служител за действия по решаване на проблема;
- Решение на поставения проблем/“Да“ или „Не“/ и дата на решаването му

(4) При обаждане на телефон 05351/2163 или мобилен 0886766899, служителят записва данните в регистъра и своевременно уведомява Кмета на общината за предприемане на по нататъшни действия.

Чл.20 До 30 януари на следващата календарна година, Секретарят на общината изготвя годишен отчет. Той съдържа информация за постъпилите сигнали/сигнал от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация – Смядово, анализи и изводи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Инструкцията е утвърдена със заповед № 879 от 03.11.2022г. на Кмета на община Смядово и влиза в сила от деня на заповедта.

§2. Настоящата Инструкция може да бъде изменяна, допълвана, актуализирана или отменяна по реда на нейното утвърждаване.

§3. Настоящата Инструкция да се обяви публично на официялният сайт на община Смядово.