

ОБЩИНА СВИЩОВ

ЗАПОВЕД

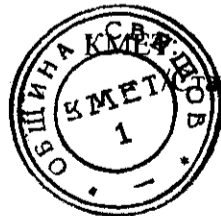
№ 3080/19.12.2006г.

Във връзка със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, ДВ бр. 21 от 10 март 2006г., Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, обн. ДВ. бр. 75 от 12 септември 2006г., указанията на Дирекция "Вътрешен контрол към Министерство на финансите за осъществяване на предварителен контрол, както и методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол от 11.09.2006г., указанията на Министерство на финансите относно попълване на въпросник и изготвяне на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол изпратени с писмо № 91-00-74/01.11.2006г. на Министерство на финансите и § 3 от Преходните и Заключителни разпоредби от Методиката за управление на общинския бюджет и системите за финансов контрол

УТВЪРЖДАВАМ:

- Контролни дейности, свързани с информационните технологии в Община Свищов и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити
- Вътрешни правила за прилагане на системата на двойния подпис
- Програма за изпълнение на стратегията на Министерски съвет за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията за 2006г.
- Инструкция за деловодната дейност в Община Свищов
- Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Свищов
- Етичен кодекс на общинския служител

С настоящата заповед да се запознаят служителите от общинската администрация за изпълнение и организаторите по СФУК.




Станислав Благов/

67

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА В ОБЩИНА
СВИЩОВ

1. Всички документи, постпващи до кмета, необходими за извършване на адмъинистративни услуги, в това число молби, се регистрират в деловодството, като се отбелязва датата на получаване. При регистрацията се извършва проверка за наличието на посочените в тях материали и се образува **служебна преписка**.
2. На гражданите се дава **входящия номер** на преписката и информация, относно срока, в който се очаква да бъде извършена административната услуга.
3. След приемане и завеждане на преписката, зам.кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях с резолюция към съответната дирекция или отдел за отговор. Резолюцията съдържа указания, дата и подпис.
4. Служителят от деловодството разпределя кореспонденцията в зависимост от съдържанието на резолюцията и ръководителя на съответното административно звено я получава.
5. Ако по преценка на служителя преписката трябва да бъде изпратена по компетентност до друга администрация, то той я изпраща, като следи за спазване на отбелязания срок за изпълнение.
6. Служителят е длъжен да дава информация за хода на работа по преписките на гражданите.
7. В случаите, когато изискванията на гражданите са неоснователни и незаконосъобразни или не могат да бъдат удовлетворени, служителят им посочва мотивирано съображенията за това или ги уведомява с писмо, че не е от компетенцията на общината.

8. Задължително е всички преписки, освен на хартиен носител да се съхраняват и по електронен начин, което налага използването на компютър с вътрешна връзка между всички звена на администрацията. Така данните ще могат да бъдат прехвърлени по електронен път.

9. Задължително се води отчет на всички постъпили, обработени и вече приключили преписки, за да може във всеки момент да се получи информация по съответната преписка.

10. Кореспонденцията, която засяга въпроси от дейността на общината се обработва съгласно ЗОФЮЛ. На молби и жалби на физически и юридически лица се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, ако в закона не е установен друг срок.

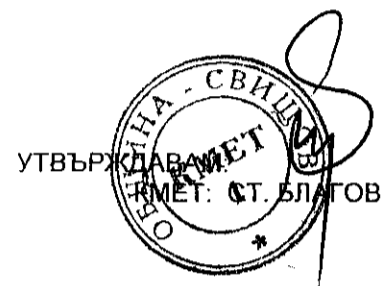
11. Изходящите от общинската администрация документи се съставят в не по-малко от две екземпляра, като оставащия в деловодството за съхранение екземпляр съдържа задължително инициалите и подписа на служителя, който го е изготвил, на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

12. Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно и точно, като напътстват гражданите компетентно и изчерпателно и им представят необходимата информация, с оглед защитата на техните права и интереси.

13. Ръководителите на звена, които извършват административно обслужване са длъжни да имат непосредствени наблюдения за изпълнението на задълженията на техните служители и отговарят за качеството на предоставените услуги.



Секретар на общината
/В.Конова/



ОБЩИНА СВИЩОВ

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА ОБЩИНСКИЯ СЛУЖИТЕЛ**

2006 г.

1

2

Този кодекс определя етичните правила за поведение на общинския служител и има за цел да съхрани общественото доверие в морала и професионализма на общинските служители и да повиши престижа на общинската администрация.

Поведението на общинския служител се основава на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност - както пред обществото, така и в служебната йерархия.

Общинският служител е призван да укрепва доверието в държавните институции и да съдейства за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

Общинският служител защитава добросъвестно интересите на администрацията, в която служи, представя и популяризира нейните цели и функции.

Общинският служител следва поведение, което не би могло да накърни престижа на общинската администрация, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

I. ВЗАИМОТНОШЕНИЕ С ГРАЖДАНИТЕ

1. Общинският служител изпълнява задълженията си без пристрастие или предубеждение, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

2. Общинският служител се отнася любезно, възпитано, с уважение и разбиране към гражданите.

3. Общинският служител извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно и точно. Той предоставя на гражданите цялата необходима информация с оглед защита на техните законни права и интереси.

4. Общинският служител информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

II. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

1. В своята дейност общинският служител подпомага честно и обективно органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление при формулиране и провеждане на тяхната политика, при изпълнение на взети решения и при осъществяване на административни услуги.

2. Общинският служител следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат, че той ще изпълнява задълженията си безпристрастно и компетентно, без съзнателно да ги заблуждава и подвежда.

3. Общинският служител се ръководи единствено от закона и от обществения интерес, когато прави предложения пред органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление, като предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

4. Общинският служител не разгласява факти и сведения, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения, когато това би затруднило или повлияло на политиката, решенията и дейността на изпълнителната власт на органите на местното самоуправление.

5. Общинският служител не използва служебното си положение или информацията, станала му известна при изпълнение на служебните му задължения, в свой или в чужд интерес.

6. Общинският служител не може да получава облага от трети лица, която основателно би се приела като резултат от компромис с неговата честност и справедливост при изпълнение на служебните му задължения.

7. Общинският служител изпълнява ефективно и целесъобразно своите функции с оглед на най-отговорното използване на обществените средства.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

1. Общинският служител се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество в отношенията с колегите си. Той не може да уронва престижа и професионалната дейност на колегите си чрез действия или критични публични изказвания.

2.Общинския служител се отнася с колегите си коректно и почтено, уважавайки тяхното мнение и личен живот. Той проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения.

3.Общинския служител, особено когато заема ръководна длъжност, трябва да дава пример на другите служители със своето лично поведение и чувство за отговорност.

IV. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

1.Общинския служител придобива и управлява личното и на семейството си имущество по начин, който не създава мнение за злоупотреба със служебното му положение.

2.Общинския служител не допуска поведение, което би било неуместно с добрите нрави.

3.Общинския служител трябва да се придържа към задължението си да не разгласява факти и сведения, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения, и след напускане на службата си.

4.След напускане на службата общинския служител не предприема действия, с които по някакъв начин да се възползва неправомерно от предишната си работа.

При осъществяване на действия, несъвместими с поведението на общинския служител следва да се предприемат мерки за изясняване на случаите на неспазване на етичния кодекс от ръководството .

Възлагам контрол по изпълнението на етичния кодекс на секретаря на Общината, на директорите на дирекции, на началниците на отдели, на кметовете на населените места и на ръководителите на общинските фирми.

Етичният кодекс важи за всички служители от първостепенният разпоредител с бюджетни кредити- Община Свищов и второстепенните разпоредители към Общината.

Този кодекс се утвърждава в съответствие със чл. 11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

ОБЩИНА СВИЩОВ

Об.
94. У. 2 / 08.12. 2006

ИНСТРУКЦИЯ

за деловодната дейност
в община Свищов

2006 г.

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** /1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация – Свищов;
- /2/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи;
- /3/ Програмният продукт “АКСТЪР-ОФИС” е информационно-управленска система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на Центъра за административно обслужване на гражданите и го насочва към отговорните изпълнители / ръководството на община Свищов, директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

Чл.2. /1/ Информационно-деловодната дейност в общината се осъществява от Центърът за административно обслужване на гражданите.

1. Центърът за административно обслужване на гражданите е разположен от дясната страна на фойаето на партерния етаж на общината, където се извършват всички видове административни и технически услуги, разпределени в пет работни места – деловодство, гражданско състояние и ГРАО, ТСУ, каса и информация.

/2/ Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл.

Чл.3. /1/ Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Гл.секретар на общината.

/2/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички зам.кметове, директори на дирекции, н-к отдели, сектори и специалисти.

Раздел II – ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.4. /1/ Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция;

/2/ Всички документи и молби на граждани се приемат и предават само чрез деловодството;

/3/ Служителт от деловодството обработва материалите веднага след получаване им;

/4/ Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.5. /1/ Кметът, зам.кметовете и Гл.секретар преглеждат и резолират;

/2/ Съответният директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител и въвежда резолюцията в електронната система за документооборота.

Чл.6. За правилното протичане на деловодната дейност зам.кметове, Гл.секретар, директорите на дирекциите и н-к отделите са длъжни:

1. Да запознаят служителите в дирекциите с тази инструкция и да следят за изпълнението ѝ;

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;

3. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл.7. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на специалиста от деловодството са:

1. Приемане на документите и представяне на първия резолиращ;
2. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка;
3. Предаването на документите или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

Чл.8. Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. Създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;
3. Да спазват изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие със стандартите.

Чл.9. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа /резолюцията/, нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок;
2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им;
3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;
4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл.10. Забранява се служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Раздел III – ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.11. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределение и предаване на документите;
2. Регистрация;

3. Размножаване;
4. Контрол по спазване на сроковете;
5. Текущо пазене на документите.

Чл.12. /1/ Дейността **“Приемане, разпределение и предаване на документите”** обхваща:

- а/ приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на общинската администрация;
- б/ приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;
- в/ регистрация и разпределение на постъпилите документи;
- г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;
- д/ изпращане на изходящите документи.

/2/ Дейността **“Регистрация”** обхваща:

- а/ приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в “относно”, направление име и адрес на кореспондента /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;
- б/ записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;
- в/ пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
- г/ изпращане по предназначение на регистрираните документи.

/3/ Дейността по **“спазване на сроковете”** обхваща:

- а/ непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на общината;
- б/ вземане на сведения и даване на справки и информация за изпълнението на задачите

/4/ Дейността **“Текущо запазване”** обхваща:

- а/ съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на молби, удостоверения, становища, разрешения, актове от отделите, пълнощни
- б/ систематизиране на приетите документи по номенклатури;
- в/ правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри на преписките;
- г/ обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на общината.

Раздел IV – СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- Чл.13.** 1. Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат:
- достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения препоръки, съобразени с нормативните изисквания
 - 1. Заповедите се утвърждават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване;
 - 2. Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с юрисконсулта на общината;
 - 3. В увода за всяка заповед задължително се вписват правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт;
 - 4. Заповедите по кадрови въпроси се подготвят от личния състав, като предварително се съгласуват със зам.кмет по съответната дейност или гл.секретар, след което се подписват от Кмета;

- Чл.14.** Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:
1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмета, като втория екземпляр се подписва от съответния зам.кмет или главния секретар, съответния директор на дирекция и съответния началник отдел, съобразно компетентността му;
 2. Изключения от този ред се допуска за изходяща кореспонденция по поддържане на ЕСГРАОН;
 3. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

- Чл.15.** Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиран към дело и един за конкретния изпълнител.

Раздел V - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Чл. 16.** Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството в Центъра за административно обслужване.
1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя;
 2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 10.30 часа до 11.00 ч. и се предава всеки ден след обяд от 16.30 до 17.00 часа

- Чл.17.** Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност;
1. Получаване на документите;
 2. Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките;
 3. Разпределяне на документите;

4. Предаване на документите;
 5. Въвеждане на резолюция към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител;
 6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение;
 7. Снемане от отчет на изпълнените задачи;
 8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпис
- /2/ Молбата въз основа на която се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в съответния специализиран отдел.

Чл.18. Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи;
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл.14 от инструкцията;
3. Извеждане и снемане от отчет;
4. Изпращане на документите по предназначение.

Раздел VI – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.19. Регистрацията на документите се извършва в системата за регистрация и контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс и пореден номер, които се вписват върху документа заедно с датата на регистрация.

Раздел VII - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА НА СРОКОВЕТЕ

Чл.20. /1/ Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа и ръководителите на дирекции;

/2/ Контрол по спазване на сроковете по молби на гражданите се извършва от зам.кметове, гл.секретар, директорите на дирекции и началник отдели.

Чл.21. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определят от вида на самия документ – предмет на изпълнение или с резолюция.

Раздел VIII - РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ СВИЩОВ

Чл.22 /1/ Кметът предава решенията на Общинския съвет на гл.секретар на Общината за преглед и разпределение за изпълнение;

/2/ Гл.секретар резолира решенията на вниманието на съответните

- зам.кметове, директори, началник отдели и на вниманието на старши експерта за обслужване на Общинския съвет
- Чл.23.** Регистрацията, резолирането и движението на решенията към изпълнителите става по реда на чл.5 от инструкцията;
- Чл.24.** Контролът по изпълнението на решенията се осъществява по реда на чл.6 от настоящата инструкция;
- Чл.25.** Зам.кметовете и гл.секретар на общината изготвят и представят на Кмета отчет за изпълнение решенията на Общинския съвет 2 пъти годишно.

Раздел IX ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ

- Чл.26.** Текущото съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции и отдели;
- Чл.27.** Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдената номенклатура, като:
1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение;
 2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: Написването заглавието на корицата на делата, подшиването, номериране на листовите и съставяне на заверителен надпис
- Чл.28.** След приключване на годината най-късно до м.юни на следващата година се предават за съхранение в архива на общината.
- Чл.29.** Не се разрешава извъждане на документи от делата за ползване извън Общината. В изключителни случаи, например за съдебноследствени органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

Раздел X-СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

- Чл.30. /1/** В архива на общината се предават от деловодството и съответните дирекции и отдели за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юни следващата година, следните документи
- изходящи служебни документи;
 - молби и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
 - заповедите на кмета

Чл. 31 Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

Раздел XI - ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

Чл.32. При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола се използват:

1. Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти;
2. Картотечни шкафове;
3. Размножителна техника;
4. Архивохранилища със стелажи и картотечни шкафове.

Раздел XII - ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.33. /1/ Печатите на Общината се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно в деловодството.
/2/ За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностно лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл.34. /1/ Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Свищов, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на Кмета.
/2/ Подпечатват се документи, подписани от Кмет, Зам.кметове, Главен секретар, директори на дирекции и началник отдели, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.
/3/ На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

Чл.35. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл.36. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия, определена със заповед на Кмета.

Чл.37. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции и началниците на отдели представят на Гл.секретар писмена заявка, съгласуваня от съответния ресорен зам.кмет

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция;

§ 2. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Главния секретар на общината;

Гл. секретар:


/В.Корова/

О Б Щ И Н А С В И Щ О В

Община	№
Регистр. №	Дата
08-00 585/14.12.2006	

УТВЪРДИЛ:



П Р О Г Р А М А

за изпълнение на Стратегията на Министерски съвет
за прозрачно управление и за превенция и противодействие на
корупцията за 2006 г.

Корупцията, във всичките ѝ проявни форми, е сериозна заплаха за основните принципи и ценности на гражданското общество, представлява отрицание на правата на човека, подкопава доверието на гражданите в демокрацията, разрушава върховенството на закона и възпрепятства общественото и икономическо развитие.

Настоящата програма има за цел ограничаването до минимум на условията, благоприятстващи възникването на корупционни прояви, както и създаването на механизми за контрол върху корупцията. Поради това е необходимо да се предприемат следните действия:

- Повишаване на общественото доверие в институциите и засилване на гражданския контрол;
- Повишаване на ефективността по предотвратяване на корупционните практики и ограничаване на корупционния риск;
- Създаване на гаранция за прозрачност и отчетност в дейността и вземането на управленски решения на длъжностните лица в общинската администрация;
- Регламентиране на ясни и ефективни правила за взаимодействие между гражданите и служителите в администрацията;
- Утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у служителите.

Изпълнението на програмата ще се основава на следните принципи:

- Върховенството на закона за гарантиране на ефективна защита на правата на човека, разделението на властите и равенство на всички граждани пред закона;

- Добро управление и задължение на общината да предприеме ясни и ефективни действия, които напълно да удовлетворяват нуждите на гражданите;
- Прозрачност и активни консултации с гражданското общество и бизнеса при формулирането на политики и в процеса на вземане на управленски решения;
- Превенция на корупцията чрез предприемане на ефективни мерки от общинското ръководство по предварителното идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до корупционно поведение и ограничаването или елиминирането им;
- Ефективно противодействие на корупцията чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите корупционни практики.

I. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ПРОГРАМАТА

1. ПРОЗРАЧНО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТ

- 1.1 Провеждане на ежемесечни срещи с журналисти и граждани от общината с цел запознаване с актуалните задачи на общинска администрация и отговор на критични публикации и предавания;

Срок: постоянен

- 1.2 Прозрачност в назначаване на служители в общинска администрация и оптимизиране на процедурата за оценка и професионално развитие;

Срок: текущ

- 1.3 Провеждане на ежемесечни срещи между ръководството на общината, директорите на дирекции и кметовете на населени места и кметски наместници в присъствие на медиите;

Срок: 10-то число на текущия месец

- 1.4 Изграждане и поддържане на публичен указател на предлаганите общински услуги;

Срок: юни 2006 г.

2. ПОВИШАВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОТО ДОВЕРИЕ В ОБЩИНАТА И ЗАСИЛВАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ КОНТРОЛ

2.1 Организиране на периодични публични обсъждания, с участието на представители на местния бизнес и гражданите, посветени на възможностите за граждански контрол при формирането и разходването на общински бюджет и участието на гражданите при обсъждането на сигналите и препоръките на общинската администрация;

Срок: на всеки три месеца

2.2 Обявяване на приемните дни за срещи с гражданите на кмет, зам.кметове, секретаря на общината и главния архитект;

Срок: постоянен

2.3 Контрол по изпълнение на жалбите и предложенията от приемния ден на кмета на общината;

Срок: текущ

2.4 Минимизиране на бюрократичните изисквания при административното обслужване на гражданите;

Срок: текущ

2.5 Стриктно прилагане на нормативните изисквания при обслужване на гражданите;

Срок: постоянен

3.ПОВИШАВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТТА И ОТГОВОРНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

3.1 Провеждане на антикорупционно обучение на служителите от общинската администрация

Срок: октомври 2006 г.

3.2 Изучаване и прилагане на положителния опит на държавите от Европейския съюз

Срок: постоянен

- 3.3 Звеното за вътрешен одит да извършва периодични проверки относно спазването на законовите изисквания при сключването на договори за наем и разпореждане с общинско имущество;

Срок: ежемесечен

- 3.4 Актуализиране на длъжностните характеристики на служителите на ръководни длъжности и на тези, работещи в сфери с повишен корупционен риск

Срок: 30.08.2006 г.

- 3.5 Обучение на общински служители по действащата нормативна уредба в области с най-висок корупционен риск;

Срок: постоянен

4. РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ЯСНИ И ЕФЕКТИВНИ ПРАВИЛА ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ГРАЖДАНИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНАТА

- 4.1 Разработване и приемане на Харта на клиента за потребителите на административни услуги;

Срок: 30.11.2006 г.

- 4.2 Разработване и приемане на Етичен кодекс на служителите от общинската администрация;

Срок: 30.11.2006 г.

- 4.3 Повишаване подготовка на служителите, предлагащи услуги на гражданите;

Срок: постоянен

- 4.4 Проучване на положителните практики от други общини чрез обмяна на опит;

Срок: текущ

5. ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

5.1 Разработване и усъвършенстване на формите на антикорупционно сътрудничество между община, областна управа, медии и неправителствените организации

Срок: постоянен

5.2 Анкетирание на гражданите по въпроси, свързани с корупцията;

Срок: постоянен

5.3. Публикуване на информация за провежданите търгове и обществени поръчки в средствата за масова информация и на интернет страницата на общината;

Срок: постоянен

5.3 Разкриване на горещ телефон за сигнали за корупция;

Срок: октомври 2006 г.

Настоящата ПРОГРАМА подлежи на текуща актуализация в съответствие с промените в обществената среда, нормативните актове и други.

ОБЩИНА СВИЩОВ	Системи за финансово управление и контрол	РИ
	Система на двойния подпис	

Утвърдил:

КМЕТ:

/ Станислав Благов /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМАТА НА ДВОЙНИЯ ПОДПИС

1. Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на ръководителя и главния счетоводител или друго лице - съставител на годишния финансов отчет / лице със спесимент в банката /, съгласно Закона за счетоводството, на което е делегирано това право по съответния ред. Подписите се полагат върху всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от размера им.

2. При поемане на всяко задължение /извършване на разход ръководителят полага първи подпис и главният счетоводител полагат втори подпис върху всички счетоводни документи.

3. Системата на двойния подпис се прилага в случаите и когато не е упражнен предварителен контрол от финансовия контролор за разходи под 100 лв.

4. Главният счетоводител полага втори подпис във връзка с изпълнението на задължението му по Закона за счетоводството. Полагането на втори подпис може да бъде отказано само когато не е упражнен предварителен контрол по отношение на съответното задължение или разход. Отказът се прави в писмена форма, мотивиран и задължително се завежда в деловодството на организацията.

5. Преди изплащане на суми от касата, Главният счетоводител подписва разходният касов ордер.

6. Кметът на Общината в своя Заповед:

- определя зам. кмет, които изпълняват неговите задължения в случай на отсъствие и утвърждава посочения от главния счетоводител служител за заместващ го по време на отпуск.

- определя служителите от Общинската администрация, които имат право да подписват документи за разходи от банковите сметки на административната, за които се издава спесимент в обслужващите ги банки.

ОБЩИНА СВИЦОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНА СВИЦОВ

Чл.1. С тези правила се определят условията и редът за достъп до обществена информация в Община Свищов.

Чл.2. (1) Обществена информация, независимо от вида на нейния материален носител, по смисъла на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Община Свищов.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.3. (1) Обществената информация е официална и служебна.

(2) Не се допуска достъп до обществена информация, когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(3) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на община Свищов при осъществяване на нейните правомощия.

(4) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинска администрация - Свищов.

Чл.4. (1) Достъпът до официална информация, съдържаща се в нормативни актове или до друга официална информация, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародването им.

(2) При искане на достъп до вече обнародвана официална информация, на заявителя се посочва изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

(3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал.1 е свободен и се осъществява по реда на тези правила.

Чл.5. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

(2) Достъпът по ал. 1 може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на Общината и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за министерството, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от Общината или от нейн име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.

(3) Ограничението по ал. 2 не се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

Чл.6. (1) Община Свищов информира за своята дейност чрез публикуване или съобщаване в друга форма.

(2) Задължително се съобщава информация, когато тази информация:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл.7. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на Община Свищов и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, Кметът, периодично публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от съответната администрация;

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на общинската администрация, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Чл.8. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, съгласно нормативи, определени от министъра на финансите /Приложение 1/.

(3) Не се заплащат допълнителни разходи за поправяне и/ или допълване на предоставената обществена информация в случаите,

когато тя е неточна или непълна, и това е поискано мотивирано от заявителя.

Чл.9. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път.

(3) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл.10. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация, постъпило в Община Свищов, се адресира до Кмета и съдържа:

1. трите имена на заявителя, ако е физическо лице, съответно - наименованието и седалището му, ако е юридическо лице;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в регистъра за достъп до обществена информация на община Свищов, по ред определен за регистрация на входящи документи.

Чл.11. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1. За лица с увреждания на зрителния или слухово - говорния апарат се предоставя достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл.12. (1) Искания от заявителя достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от него форма, освен когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. води до необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, по преценка на Кмета на общината.

Чл.13. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в срок до 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1, Кметът на общината, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява заявителя за своето решение.

(3) Всички уведомления, решения или друга кореспонденция, изхождащи от Община Свищов и адресирани до заявителя, са в писмена форма, като му се изпращат по пощата с обратна разписка или му се връчват лично срещу подпис.

Чл.14. (1) Когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, в 7 - дневен срок от постъпване на заявлението, заявителят се уведомява за това и му се дава право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни, от получаване на уведомлението.

(2) Срокът по чл. 13, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването /писмено/ от заявителя на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в 30 дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.15. (1) Срокът по чл. 13, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В уведомлението по чл. 14, ал. 1 се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл.16. (1) Срокът по чл. 13, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо съгласието му за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 съответният орган е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл. 9.

(3) В решението си по чл. 13, ал. 2, Кметът на общината е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(4) При неполучено съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, се предоставя исканата информация в обем и по начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(5) Когато третото лице е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ и отнасящата се до него информация е обществена, не е необходимо съгласие му.

Чл.17. (1) Когато Община Свищов не разполага с исканата информация, но има данни за местонахождението ѝ, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то се препраща, за което заявителя се уведомява. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, към които се препраща заявлението.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 13, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

Чл.18. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

Чл.19. (1) В решението по чл. 13, ал. 2, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата информация;
2. срокът, в който е осигурен достъпа, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъпа;
5. разходите по предоставянето на достъпа.

(2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации, лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението се връчва по реда на чл. 13, ал. 3.

Чл.20. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане от заявителя на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Чл.21. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 19, ал. 1, т. 2 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.22. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и в случаите по чл. 5, ал. 2;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 може да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.23. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, съгласно ЗДОИ и настоящите правила, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя по реда на чл. 13, ал. 3.

Чл.24. Решенията на Кметът на общината за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставянето ѝ се обжалват пред Върховния административен съд.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание чл.21 от Закона за достъп до обществена информация.

§2. Неразделна част от настоящите правила е Приложение № 1 /разходи за предоставяне на обществена информация и форми за предоставяне на достъп/.

Приложение № 1

към чл. 8 от Правилата за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Община Свищов

I. Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно Заповед № 10 на МФ от 10. 01. 2001 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя :

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са както следва:

1. дискета - един брой - 1,20 лв.;
2. CD - един брой - 5,00 лв.;
3. електронна поща - 1 МВ - 0,30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;
4. разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
10. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.

II. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

Гл. секретар:


/В. Конова/