



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО  
MUNICIPALITY OF BANSKO



**ЗАПОВЕД**  
№ 09-15-341  
гр. Банско, 10.08.2015 г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 7 от ЗФУКПС и в изпълнение на Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси

**ИЗМЕНЯМ:**

Заповед № 09 – 1378/27.06.2014г. за утвърждаване на Наръчника за работа на Общинска администрация Банско в т. 13, както следва:

**ОТМЕНЯМ:**

Правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Инструкция за приемане, регистриране и разглеждане на сигнали за корупция, сигнали от общ характер, жалби и предложения.

Препис от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Иван Кадев – секретар на Община Банско.

**ГЕОРГИ ИКОНОМОВ**  
КМЕТ НА ОБЩИНА БАНСКО

Съгласувал:  
Магдалена Боянова  
Нач. Отдел "Канцелария"

Изготвил:  
Мария Малчова  
Юрисконсулт на Община Банско

2770 гр.Банско  
пл. "Никола Вапцаров" №1  
тел.: 0749/ 88611, факс: 0749/ 88633  
obabansko@bansko.bg , [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg).

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



1 N.Vaptsarov Sqr.  
2770 Bansko  
phone: 0749/ 88611, fax: 0749 / 88633  
[obabansko@bansko.bg](mailto:obabansko@bansko.bg) , [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg)



УТВЪРДИЛ:.....  
Георги Иванов  
Кмет на Община Банско



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



Гр.Банско  
2015

## Глава I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

## Глава II

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ**

**Чл.2.** Сигналите за корупция в Общинска администрация Банско могат да постъпват чрез:

- поща, електронна поща на адрес: [bansko@dir.bg](mailto:bansko@dir.bg); [bansko@bansko.bg](mailto:bansko@bansko.bg);
- интернет сайта на общината на адрес: <http://www.bansko.bg/bg/Сигнали-и-предложения>;
- горещ телефон: 0749/88622;
- факс: 0749/88633;
- кутията за сигнали, предложения и жалби поставена на входа на Общинска администрация;
- чрез деловодство/фронт – офис

**Чл.3.** Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция, постъпили по един от описаните в чл.2 начини, започва с тяхното регистриране в деловодната система, след което се предават на Кмета на Банско за резолюция до комисията за борба с корупцията.

**Чл.4** В състава на комисията за борба с корупцията задължително се включват Секретарят на общината и юрист.

**Чл.5** Анонимни сигнали за корупция се оставят без движение.

**Чл.6 (1)** Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция постъпили чрез кутията за сигнали, предложения и жалби започва с нейното отваряне.

**(2)** Кутията за сигнали, предложения и жалби се отваря от Председателя на комисията за борба с корупцията/Секретарят на общината, веднъж месечно – от 1 – во до 10 – то число на месеца, в присъствието най – малко на още двама членове от комисията, оправомощени със заповед на кмета.

**(3)** Ключовете от кутията се съхраняват в касата на оперативния дежурен на общината.

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

**Чл.7** Процедурата за разглеждане на сигнали за корупция постъпили чрез горещ телефон.

**(1)** Подадените сигнали за корупция на горещия телефон 0749/88622 се вписват в Регистър на сигнали и жалби, който се съхранява и води от дежурен към ОбСС. В него се завеждат всички постъпващи сигнали за корупция, сигнали от общ характер и жалби на граждани, фирми и НПО. Не се завеждат сигнали и жалби, които са анонимни.

**(2)** Регистърът за сигнали и жалби съдържа следната информация:

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

(3) При обаждане на денонощния "Горещия телефон 0749/88622" служителя записва данните в регистъра и своевременно информира компетентния орган за предприемане на по-нататъшни действия.

**Чл.8** Комисията за разглеждане на сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. 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 сигналите за корупция изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Кмета на общината най-късно 1 месец след постъпване на сигнала.

(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 закона.

**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 сигналите се архивират в общия архив на Община Банско.

**Чл.13.** Служителите на Община Банско, имащи достъп до получените сигнали и образуваните преписки, подписват декларация за конфиденциалност по получената информация за корупция и се задължават да 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, анализ, изводи и превантивни мерки за превенция и противодействие на корупцията.

## **ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.16.** Сигналите от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация – Банско могат да постъпват чрез:

- поща, електронна поща на адрес: [bansko@dir.bg](mailto:bansko@dir.bg); [bansko@bansko.bg](mailto:bansko@bansko.bg);
- интернет сайта на общината на адрес: <http://www.bansko.bg/bg/Сигнали-и-предложения>;
- горещ телефон: 0749/88622;
- факс: 0749/88633;
- кутията за сигнали, предложения и жалби поставена поставена на входа на Общинска администрация;
- книга за похвали и оплаквания;
- чрез деловодство/фрон – офис.

**Чл.17(1).** Процедурата за разглеждане на сигнали от общ характер, жалба, предложение или похвала, постъпили по един от описаните в чл.16 начини, започва с тяхното регистриране в деловодната система, след което се предават на Секретаря на Община Банско.

(2) Секретарят на общината прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Община Банско.

(3) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Община Банско 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 компетентността на общината същият се докладва от Секретаря на Кмета на общината, който след преглед на документа го възлага чрез резолюция за писмен отговор на съответния компетентен служител от администрацията.

(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 на Кмета.

(6) При случаи касаещи жалби срещу служители на общината, както и в други специфични случаи, свързани с разглеждане на сигнали от общ характер, жалби или предложения, кмета назначава комисия, в която задължително се включва Секретарят на общината и юрист, а когато касае служител в администрацията, прекия му началник.

(7) Анонимни сигнали/сигнал от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация – Банско се оставят без движение.

**Чл.18(1)** Процедурата за разглеждане на сигнали/сигнал от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация – Банско, постъпили чрез кутията за сигнали, предложения и жалби започва с нейното отваряне.

(2) Кутията за сигнали, предложения и жалби се отваря от Председателя на комисията за борба с корупцията/Секретаря на общината, веднъж месечно – от 1 – во до 10 – то число на месеца, в присъствието най – малко на още двама членове от комисията, оправомощени със заповед на кмета.

(3) Ключовете от кутията се съхраняват в касата на оперативния дежурен на общината.

(4) Комисията изготвя протокол(в който се описва какъв е типа документ, сигнал за корупция, сигнали от общ характер или предложение към общинска администрация) от намереното в кутията и го предава за входиране в деловодната система, чрез деловодство/фронт – офис.

**Чл.19(1)** Процедурата за разглеждане на сигнали от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация, постъпили чрез денонощен „Горещ телефон“.

(2) Подадените сигнали от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация постъпили чрез денонощен Горещ телефон 0749/88622 се вписват в Регистър на сигнали и жалби, който се съхранява и води от дежурен към ОбСС. В него се завеждат всички постъпващи сигнали за корупция, сигнали от общ характер и жалби на граждани, фирми и НПО. Не се завеждат сигнали и жалби, които са анонимни.

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

Пореден номер на сигнала за корупция, сигнала от общ характер или жалбата;

Вид (сигнал за корупция, сигнал от общ характер или жалба)

Дата и час на постъпване;

Длъжностно лице, приело сигнал за корупция, сигнал от общ характер или жалба;

Кратко описание на постъпилния сигнал за корупция, сигнал от общ характер или жалба;

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 денонощния "Горещия телефон 0749/88622" служителят записва данните в регистъра и своевременно информира Секретаря на общината за предприемане на по-нататъшни действия.

**Чл.20(1)** Процедурата за разглеждане на сигнали от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация – Банско и похвали, постъпили чрез Книга за похвали и оплаквания, начричана по-долу Книгата, започва с нейната проверка.

(2) Проверката се извършва ежемесечно до 10 число на месеца от Секретаря на общината. Той сменя постъпилите оплаквания/похвали за изминалия период и ги входира, чрез докладна за разглеждане от Кмета на общината.

(3) След снемането на информацията от Книгата, Секретарят се разписва и записва датата на проверка.

(4) Книгата се поставя на достъпно място в помещението за обслужване на граждани.

(5) Книгата съдържа следната информация:

Пореден номер и дата;

Лице подало сигнала от общ характер, жалба, предложение или похвала;

Вид на документа (сигнал от общ характер, жалба, предложение или похвала);

Кратко описание на постъпилния сигнал от общ характер, жалба, предложение или похвала.

**Чл.21** Подадените сигнали не могат да се възлагат за разглеждане на длъжностни лица, срещу които са подадени.

**Чл.22** За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички средства, които не са забранени от закона.



**Чл.23** При Фронт офиса на общината се води регистър на всички постъпили сигнали от общ характер, жалби и предложения към Общинска администрация – Банско в регистъра се вписват следните данни:

1. Входящ номер
2. Кореспондент-адрес
3. Вид документ
4. Резолиран от:
5. кореспондентски рег.индекс-дата
6. Относно
7. Резолюция/задача/:
- 8.Дата
- 9.Изпратен до-Получен от-Предаден на
- 10.Кор. рег.инд. дата
11. Кратко съдържание
12. Индекс на класиране съгласно номенклатурата на делата
13. Срок за запазване

**Чл.24.** 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 – Банско, анализи и изводи.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Инструкцията е утвърдена със Заповед № ..... и влиза в сила от датата на издаването ѝ.

**§2.** При възникнали основания настоящата инструкция може да бъде изменена, допълвана или отменена по реда на издаването ѝ.

**§3.** Тази инструкция да се оповестят публично като се публикуват на сайта на общината на адрес [www.bansko.bg](http://www.bansko.bg)

Съгласувал:  
Иван Кадев  
Секретар на Община Банско

Изготвил:  
Мария Малчова  
Юрисконсулт