



РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ”

Варна 9000; бул. „Сливница” №34
тел./факс 52/659 136; e-mail: office@libvar.bg; <http://www.libvar.bg>

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

/Д-р Е.Милкова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица, наричан по-нататък в текста “Правила”, се определят условията и редът за: приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби; процедурата за разглеждането им; воденето на регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица в РБ”П.Славейков”-гр.Варна.

Чл. 2 Мерки срещу корупцията:

въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в РБ”П.Славейков”-гр.Варна;

разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс на служителите в РБ"П.Славейков"-гр.Варна, утвърден със Заповед на директора;

приети са Вътрешни правила за работната заплата на служителите в РБ"П.Славейков"-гр.Варна

Чл. 3. (1) В РБ"П.Славейков"-гр.Варна се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

по пощата на адреса на РБ"П.Славейков"-гр.Варна бул."Сливница"№34

по електронната поща с адрес acct@libvar.bg;

(2) Всички жалби и сигнали, получени в РБ"П.Славейков"-гр.Варна, по каналите за достъп се регистрират в Деловодството.

ГЛАВА II

ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл. 4. Постъпилите в деловодството и регистрирани във входящия регистър документи (писма, сигнали, жалби, молби, искания и др.) се предават на директора.

Чл. 5. (1) Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на РБ"П.Славейков"-гр.Варна.

(2) Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на РБ"П.Славейков"-гр.Варна той се препраща по компетентност на съответното ведомство и писмено се уведомява жалбоподателя.

(3) Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на РБ"П.Славейков"-гр.Варна, същият по преценка може да възложи проверката на ръководния персонал, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

(4) Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал за корупция/ жалба не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

Чл. 6 Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от библиотеката, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на неговите задължения.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

Чл. 7. Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция/ жалба започва с резолюция на директора и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

Чл. 8. (1) Директорът определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от библиотеката, които да участват в разглеждането на сигнала за корупция/ жалбата.

(2) Директорът председателства всички комисии, назначавани по различните случаи.

(3) В състава на всяка комисия за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват по един представител от различните отдели. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

Чл. 9. (1) Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция/ жалбата. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани материали. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

(2) Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на директора.

Чл. 10. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решението на директора се изпраща до жалбоподателя, с обратна разписка.

Чл. 11. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в досието на служителя.

ГЛАВА IV
РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. Всички постъпили документи, регистрирани, съгласно процедурата по чл. 5. и образуваните преписки по реда на чл. 12, се завеждат в деловодството в специален регистър "Регистър за сигнали за корупция/ жалби", **Приложение №1.**

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от 07.01.2015 г.