



## РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“

3000 Враца, ул. „Петропавловска“ 43  
[www.libvratsa.org](http://www.libvratsa.org) E-mail [libvratsa@libvratsa.org](mailto:libvratsa@libvratsa.org)  
тел. (092) 624022, тел.факс (092)622069

Утвърдил:

Директор:

/Силвия Врацова/



01.12.2016 г.

### 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 Регионална библиотека „Христо Ботев“ – град Враца.

**Чл. 2** Мерки срещу корупцията:

- Система за финансовото управление и контрол в Регионална библиотека „Христо Ботев“ – град Враца.
- Вътрешни правила за работната заплата на служителите в Регионална библиотека „Христо Ботев“ – град Враца. утвърдени със Заповед на директора, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите в библиотеката, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;

**Чл. 3. (1)** В Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица:

- по пощата на адрес - град Враца, 3000, улица „Петропавловска“ № 43 – Регионална библиотека „Христо Ботев“
- по електронната поща с адрес [libvratsa@libvratsa.org](mailto:libvratsa@libvratsa.org)

(2) Всички жалби и сигнали, получени в Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца , по каналите за достъп се входират в деловодната система.

## **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 Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца .

(2) Ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на библиотеката 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 Регионална библиотека „Христо Ботев“ - Враца същият по преценка може да възложи проверката на заместник-директор Антоанета Георгиева, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

**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) В състава на всяка комисия за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват по един представител съответно от отдел. 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 Деловодна система в специален регистър "Регистър за сигнали за корупция/ жалби", *Приложение №1.*

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила влизат в сила от 01.12.2016 г.