

УТВЪРДИЛ:
ИАНА ОВЧАРОВА
Кмет на община Ивайловград



ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

на община Ивайловград за превенция и
противодействие на корупцията

I. ЦЕЛ:

Превенция и ограничаване на корупционния риск в Община Ивайловград.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Оценка на корупционния риск на всички нива в администрацията:
 - Анализиране на всички нива в администрацията и извършване на оценка на звената с повишен корупционен риск.
 - Мобилност и ротация на служителите в особено чувствителните към корупционен натиск сфери /обществени поръчки, работа с клиенти, разрешителни режими и др./.
- Срок:** постоянен
Отг.: Секретар на община и
Директори на дирекции
2. Огласяване на мерки за прозрачно управление:
 - Свободен достъп до заседания на ОбС и обществен контрол на решенията им.
 - Ежегоден отчет пред избирателите на Кмета на общината, Кмет на кметство и Кметските наместници пред населението.
 - Обществено обсъждане на бюджета на община Ивайловград.
 - Достъп на гражданите до обществена информация, според изискванията на ЗДОИ.
 - Своевременно публикуване и популяризиране заповедите на Кмета с обществена значимост.
 - Поддържане на уеб-страница.
 - Своевременно публикуване на сайта на община Ивайловград, в местните медии и излагане на информационни табла на решенията на ОбС и обществено значимите наредби.
 - Харта за правата на потребителите на административни услуги.

Срок: постоянен

Отг.: Секретар на община,
Директори на дирекции

3. Поддържане на регистър на обществените поръчки в съответствие с изискванията за публичност, прозрачност, свободна и честна конкуренция в областта на обществените поръчки.

Срок: постоянен

Отг.: Дирекция ОСПСД

4. Прозрачност в назначаване на служители в общинска администрация и оптимизиране на процедурата за оценка и професионално развитие.

Срок: постоянен

Отг.: Секретар на община,
гл. спец. "Човешки ресурси"

5. Контрол по изпълнение и спазване на сключените от общината договори за доставка, услуги и строителство.

Срок: постоянен

Отг.: Директорите на дирекции

6. Провеждане на антикорупционно обучение на всички служители от всички нива от общинска администрация, които не са били обучени до сега.

Срок: 31.12.2013г.

Отг.: Секретар на община

7. Ежемесечни анализи в дирекциите за осъществения контрол по изпълнение на задачите, проверките, нарушенията, съставените актове.

Срок: постоянен

Отг.: Директорите на
Дирекции

8. Изучаване и прилагане на положителния опит на държавите от Европейския съюз.

Срок: постоянен

Отг.: служители от
Евроинтеграция

9. Периодични проверки в регистрите на категоризираните обекти и в архива, относно наличие на копия от документ за платени такси за категоризация на търговски обекти.

Срок: постоянен
Отг.: Директор дирекция
ОСПСД

10. Служителите, отговарящи за вътрешния одит извършват периодични проверки, относно спазването на законовите изисквания при сключването на договори за наем, концесионни договори и договори за разпореждане с общинско имущество.

Срок: постоянен

11. Контрол по спазване на сроковете на подаване на декларациите за избягване на конфликт на интереси на държавните служители.

Срок: 31.03.2013 г.
Отг.: Гл. спец. “Човешки
ресурси”

12. Обявяване на ясни критерии за класиране на оферти при обществени поръчки, търгове и конкурси.

Срок: постоянен
Отг.: Директорите на Дирекции
ОСПСД и ТСУ

13. Анкетирание на гражданите по въпроси свързани с корупцията.

Срок: всяко тримесечие
Отг.: секретар

14. Публикуване на информация за провежданите търгове и обществени поръчки на интернет страницата на общината.

Срок: постоянен
Отг.: секретар на община, спец.
„Връзки с обществеността”

15. Изготвяне и приемане на правилници за вътрешно – служебен контрол при изготвяне на документация за обществени поръчки, концесии и средства от ЕС.

Срок: 31.12.2013г.
Отг.: Финансов контролър

16. Осигуряване на максимална прозрачност чрез прилагане на вътрешни контролни механизми при възлагане на обществени поръчки, с цел недопускане на нежелани явления и отстраняване на всякакви съмнения за корупционни механизми и схеми на договаряне.

Срок: постоянен

Отг.: Финансов контролър

17. Въвеждане на механизъм за отчетност и прозрачност на администрацията пред обществото чрез публикуване на Решенията на Общинските съвети, нормативната уредба и информация за извършените дейности.

Срок: постоянен

Отг.: Секретар на община,
Председател на ОБС

Изработил:



Секретар на община Ивайловград:

(Елена Карапейкова)