



РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА ОРЯХОВИЦА

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев“ 2,
Председател - тел: 0618 60565; Адм. секретар - 0618 61911, Факс: 0618 28162
e-mail: rsad_go@abv.bg

П Р А В И Л А

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА
В РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА
ОРЯХОВИЦА ПО СИГНАЛИ ЗА
КОРУПЦИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се определят организацията на работа по :

- приемане и отчитане на сигнали за корупция и административни жалби;
- процедурата за разглеждане на сигнали за корупция;
- процедурата за разглеждане на административни жалби;
- водене на регистър за сигнали за корупция и административни жалби

чл.2. В изпълнение на ЗПУКИ и Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията на МС и Програмата за прозрачност в дейността на държавната администрация и на лицата, заемащи висши държавни длъжности, в Районен съд – Горна Оряховица са предприети следните мерки срещу корупцията:

1. въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност - Система за финансовото управление и контрол в Районен съд – Горна Оряховица;
2. разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложените в Етичния кодекс на съдебните служители, приет с решение на ВСС по Протокол № 22/27.05.2009 г.;
3. осигуряване на условия за прозрачност на финансово-имущественото състояние на магистратите и съдебните служители на всички нива, включително на лицата, заемащи висши държавни длъжности чрез системата от декларации, съгласно чл. 228, ал.1 от ЗСВ;
4. предотвратяване случаите на конфликт на интереси чрез системата от декларации, попълвани при постъпване на работа и при определен случай от съдебните служители на основание чл. 12 от ЗПУКИ;
5. създадени са ясни правила за развитие на служителите в Районен съд – Горна Оряховица с утвърждаване на Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси в съда, които уреждат и въпросите, свързани с работната заплата на служителите в съда и вида и размера на допълнителните възнаграждения както и условията за тяхното получаване;
6. съдиите и служителите са участвали в обучения по проблемите на корупцията.

Чл.3.(1) Районен съд – Горна Оряховица е осигурил следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

1. по пощата на адреса на Районен съд – Горна Оряховица - гр. Горна Оряховица, пл. "Христо Ботев" № 2;
2. на място в Информационния център на Районен съд – Горна Оряховица - в централната сграда на съда, етаж I ;
3. в специално поставената пощенска кутия за жалби и сигнали за корупция, която се намира на - в централната сграда на съда, етаж I;

(2) Всички жалби и сигнали, получени в Районен съд – Горна Оряховица по каналите за достъп се регистрират в деловодната програма от служителите в служба "Регистратура".

ГЛАВА II ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ

Чл.4.(1) Комисия, назначена със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд – Горна Оряховица, на всяко 28- мо число от месеца отваря пощенската кутия, съставя протокол за постъпилите чрез нея сигнали за корупция и административни жалби и ги предава за регистриране в служба "Регистратура".

(2) Постъпилите в служба "Регистратура" (вкл. чрез пощенската кутия) и регистрирани във входящия дневник сигнали за корупция и административни жалби се

докладват от служба "Регистратура" на Административния ръководител - председател на Районен съд – Горна Оряховица.

(3) Служителите по ал.1 и 2 подписват декларация за конфиденциалност -*Приложение 2* към настоящите правила, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила.

Чл.5.(1) Председателят на съда прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Районен съд – Горна Оряховица.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Районен съд – Горна Оряховица да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях, и подателят на документа писмено се уведомява от административния секретар за предприетите действия.

(3) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на съда, Председателят на съда с резолюция възлага писмен отговор на зам.- председателите или на административния секретар.

(4) Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на законодателството, същият се препраща по компетентност на Министерство на правосъдието или на ВСС, за което административният секретар уведомява подателя.

(5) Не се образува производство по анонимни жалби или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгл. Чл.111, ал.4 от АПК.

ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ

Чл.6.(1) Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция започва с резолюция на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Горна Оряховица и назначаване на комисия за разглеждане на сигналите за корупция.

(2) Административният ръководител - Председател на Районен съд – Горна Оряховица определя със заповед за всеки конкретен случай магистрати и служители, които ще участват в разглеждането на сигнала за корупция.

(3) В състава на всяка комисия за разглеждане на сигналите задължително се включват по един представител на съответното звено в зависимост от естеството на сигнала за корупция. При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

Чл.7.(1) Членовете на комисиите подписват декларация за конфиденциалност съгласно *Приложение 2* към настоящите правила, с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) 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 проверката приключва в двумесечен срок от постъпването на сигнала или искането, за което се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.

(3) Комисията за разглеждане на сигнала изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на Председателя на съда.

Чл.8.(1) Административният ръководител - Председател на Районен съд – Горна Оряховица се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирана заповед.

(2) Имената на лицата, за които е установен конфликт на интереси с влязъл в сила акт, се обявяват на интернет страницата на интернет страницата на съда в съответната рубрика.

(3) Документите по преписките, протоколите и докладите на комисиите за разглеждане на сигналите се архивират в общия архив на съда.

Чл.9.(1) Процедурата не се отнася до сигнали за наличие на конфликт на интереси или корупция против магистрати.

(2) Подаден сигнал против магистрат се регистрира във входящия дневник и с резолюция на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица се препраща по компетентност на Комисията за установяване и предотвратяване на конфликт на интереси при ВСС, за което административният секретар уведомява подателя.

ГЛАВА IV ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ

Чл. 10. (1) Лице, което е подало сигнал за конфликт на интереси, не може да бъде преследвано само за това.

(2) Лицата, на които е възложено разглеждането на сигнала, са длъжни да:

1. не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;
2. не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
3. опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

(3) Лицата по ал. 2 предлагат на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

(4) Лице, което е уволнено, преследвано или по отношение на което са предприети действия, водещи до психически или физически тормоз, заради това, че е подало искане, има право на обезщетение за претърпените от него имуществени и неимуществени вреди по съдебен ред.

ГЛАВА V ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ ПО ОБЩИЯ РЕД

Чл.11.(1) Процедурата за разглеждане на жалби започва с резолюция на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица, с която възлага на заместник - председателите и административния секретар извършването на проверка на изложените в жалбата твърдения.

(2) Административният секретар извършва проверка по жалбата, като за целта проверява дела, проследява движението на производствата в деловодната програма, а при фактическа или правна сложност изисква от съответния районен съд становище, когато делото е било върнато при тях.

(3) Административният секретар, съвместно с определения заместник - председател събират, обобщават и анализират всички необходими доказателства за изясняване на обстоятелствата по доводите, наведени в жалбата. След събиране на всички доказателства изготвя проект на отговор до жалбоподателя. Проектът за отговор с приложените доказателства се съгласува с определения заместник - председател.

(4) Административният секретар предава в едномесечен срок от постъпване на жалбата проекта за отговор до жалбоподателя и събраните доказателства на Председателя на съда.

Чл.12.(1) Административният ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица одобрява проекта за отговор до жалбоподателя или внася корекции в него.

(2) При одобряване на проекта за отговор или след внасяне на корекциите Административният ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица подписва отговора до жалбоподателя.

(3) Отговорът се изпраща на жалбоподателя по пощата с обратна разписка.

(4) Копие от отговора и всички събрани доказателства се оформят в преписка, която се съхранява от административния секретар.

(5) Документите по преписките за разглеждане на административните жалби се архивират в общия архив на съда.

ГЛАВА VI РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13.(1) Постъпилите в Районен съд - Горна Оряховица сигнали за корупция и административни жалби се регистрират в деловодната програма от служителите в служба "Регистратура".

(2) С отделен регистрационен номер, образуваните преписки от Административния ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица по постъпилите сигнали за корупция и административни жалби, се завеждат от административния секретар в отделен регистър - Регистър за сигнали за корупция и административни жалби - *приложение №1*.

(3) Всяко тримесечие административният секретар представя на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Горна Оряховица отчет с анализ за постъпилите сигнали за корупция и административни жалби.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Под административни жалби по общия ред се има предвид тези, които касаят организацията и административната дейност на съда, администрирането на делата, поведението на съдебните служители и изпълнението на служебните им задължения.
- §2. Тези правила не се прилагат за жалби по съдебни дела.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Тези правила се приемат на основание изпълнение на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията на МС.
- §2. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и АПК.
- §3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на административния секретар на Районен съд – Горна Оряховица.
- §4. Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени със Заповед № /12.2011г. на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Горна Оряховица, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интернет страницата на съда в папка "Вътрешни правила".
- §5. Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменени и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Регистър за сигнали за корупция и административни жалби
2. Декларация за конфиденциалност

**РЕГИСТЪР
ЗА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ**

Входящ №	Дата на регистрация	Име, адрес и телефон на подателя на сигнал/жалбоподателя	Резюме на сигнала за корупцията/жалбата	Краен срок за отговор	Отговор Изх. №	Бележки
1	2	3	4	5	6	7

ДЕКЛАРАЦИЯ

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ.....
ЕГН..... л.к., № изд. на
на длъжност

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Няма да разпространявам сведения и факти, представени ми като информация и свързани с възложената ми дейност като служител/магистрат в Районен съд – Горна Оряховица по реда на „Правила за организация на работа в Районен съд – Горна Оряховица по сигнали за корупция и административни жалби“.
2. Няма да ползвам станалите ми известни сведения и факти за никаква друга цел.
3. Съгласен/а съм да пазя отговорно и поверително всяка информация или документ, да не разгласявам и да не допускам разгласяването, да не се възползвам за свое или чуждо облагодетелстване от горните сведения, факти и информация, която ми е станала известна при осъществяване на служебните ми задължения.
4. Съгласен/а съм да не задържам и копирам предоставената ми писмена информация или такава на електронен носител.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата

ДЕКЛАРАТОР

(.....)