СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО ВЕТРИНО, ОБЩИНА ВЕТРИНО, ОБЛАСТ ВАРНА
Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

СВЕТЛАНА ПЕТРОВА

АНТИКОРУПЦИОННА ПРОГРАМА

СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С.ВЕТРИНО

с. Ветрино, 2018г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

АНТИКОРУПЦИОННА ПРОГРАМА 0
I.Елементи и методи за проявление на корупцията 2
1.1.Подкуп 2
1.2.Незаконни подаръци или облаги. 3
1.3.Икономическо изнудване. 3
1.4.Конфликт на интереси. 3
1.5.Прикриване на вътрешна информация. 3
1.6.Злоупотреба с доверие. 3
II.Корупцията като елемент на измамата и злоупотребата 3
2.1.Измама. 3
2.2.Злоупотреба. 4
III.Индикатори за измами и нередности 4
3.1.Натиск / мотив 4
3.2.Финансов натиск 4
3.3.Пороци 5
3.4.Видове натиск, свързани с работата 5
3.5.Благоприятна възможност 5
3.6.Оправданието 5
3.7.Прикриване 5
3.8.”Осребряване” 5
IV. Система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности 6
V.Подходи за разкриване и предотвратяване на корупционните действия. 6
VI. Антикорупционни мерки в СУ „Христо Ботев“ за предотвратяване на корупцията 6
VII. Начини за подаване, разглеждане и отговори на сигнали за корупция в СУ „Христо Ботев“. 7
Приложения: 8

Терминът Корупция има латински произход и според Българския тълковен речник означава ”обществена развала, поквара, подкупничество”. Най-общо казано можем да обобщим, че корупцията е злоупотреба с власт с цел лична облага и е една от сериозните заплахи за основните принципи и ценности на съвременното демократично общество. Тя подкопава доверието на гражданите в демокрацията, разрушава принципите на закона и представлява отрицание на правата на гражданина и обществото, както и тяхното икономическо развитие. Всеки гражданин може и следва да изисква от служителите в администрацията почтено отношение. За ефективното противодействие на корупцията трябва да съществуват ясни граници на допустимо и недопустимо поведение, механизми които ще създадат неблагоприятна за развитието на корупцията среда и обществена осведоменост за последиците от корупцията и причините за нейното съществуване. Настоящата програма на СУ „Христо Ботев“ конкретизира приоритетните области за превенция и противодействие на корупцията чрез:

∗ Гарантиране на прозрачно управление и отчетност в дейността на училището;
∗ Регламентиране на ясни и ефективни правила за взаимодействие между гражданите и служителите в училищната администрация;
∗ Утвърждаване на ценности, като честност и морал в обществените отношения;
∗ Предотвратяване на корупционните практики;
∗ Повишаване на общественото доверие в институциията, засилване на гражданския контрол.

I.Елементи и методи за проявление на корупцията

1.1.Подкуп

Подкупът се разделя на подкуп на длъжностно лице и комерсиален подкуп.
Подкупът на длъжностно лице е:
- Даване;
- Получаване;
- Уговаряне на нещо, което има стойност, с цел да се повлияе на длъжностното лице да изпълни или пропусне да изпълни законовите си задължения;
При комерсиалния подкуп се счита, че ръководителят на интституцията е запознат с това. Ето защо е необходимо организацията да има правилник, в който да са уредени всички въпроси от приемането до отчитането на сигнала за корупция.
Методи на проявление:
- Подаръци, пътувания, развлечения;
- Парични плащания в брой;
- Банкови преводи и други финансови инструменти;
- Скрити интереси;
- Други методи;

1.2.Незаконни подаръци или облаги.

Те са по – малки на вид правонарушения и са подвод на подкупа.
Елементи:
- Даване;
- Получаване;
- Предлагане или уговаряне в последствие на нещо стойностно за или поради извършено действие или бездействие на длъжностно лице;

1.3.Икономическо изнудване.

То възниква тогава, когато лице или организация получава нещо от друго лице или организация под предлог, че е официално и/или чрез използване на фактическа или заплашваща сила или страх, включително страх от икономически и финансови загуби.

1.4.Конфликт на интереси.

Елементите на претенции относно конфликт на интереси включват:

- Длъжностно лице, притежаващо интерес от сделка, която вреди на собственика, без цялостното докладване на интереса на собственика и своевременното му одобрение.

1.5.Прикриване на вътрешна информация.

Неоповестяването на цялата или на част от значима информация, обикновено е под влиянието на конфликт на интереси и се базира на прикриване на значими факти, само ако деецът има задължението при определени обстоятелства да ги показва /оповестява/.

1.6.Злоупотреба с доверие.

Злоупотребата с доверие или нарушаване на отчетническите функции, възниква тогава, когато лицето е наето от организация и е задължено към нея и извършва действие, което не е в добрия финансов интерес на тази организация.

II.Корупцията като елемент на измамата и злоупотребата

Измамата и злоупотребата са криминални деяния, за които държавата предвижда санкции в Наказателния кодекс.

2.1.Измама.

Измамата е излъгване, лъжа с користна цел. За да има измама трябва да са налични в купом следните елементи:

1. Значимо лъжливо твърдение, действие или бездействие, възбуждащо или поддържащо заблуждение.

2. Знание от извършителя, че твърдението е заблуждаващо, когато то е направено.
3. Умисълът се състои в специалната цел – да набави за себе си или на друг с имотна облага.
4. Потърпевшият се доверил на лъжливите твърдения – действията или бездействията на измамника са довели потърпевшия от измамата до възбуждане на заблуждение или поддържане на предварително възникнало у него заблуждение, което не би се поддържало без действията или бездействията на измамника.
5. Потърпевшия е претърпял имуществени вреди и / или загуби пряко или в следствие на своето заблуждение в резултат на доверието си.

Характерно за измамата е, че се извършва, за да се извлече полза или печалба за конкретно лице, организация или трето лице.

2.2.Злоупотреба.

Злоупотребата като цяло е „незаконно присвояване на нещо или използване на право или възможност с користна цел". Оттук, не всички неправомерни и неетични действия и особено извършени на работното място, се считат за злоупотреби.

За злоупотребата е характерно, че при тази дейност:

* тя е скрита;
* използват се активи и информация на организацията;
* нарушават се отчетническите функции на служителя към предприятието или организацията;
* извършва се с цел пряка или косвена финансова изгода за извършителя;
* коства на организацията /работодателя/ активи, приходи или резерви;

III.Индикатори за измами и нередности

3.1.Натиск / мотив

Измамата се извършва в полза на някой или в изгода на организация или и за двата случая. Измамата от служител, при която индивидът присвоява от своя работодател, обикновено е в изгода на извършителя. Измамата, извършена от мениджмънта, при която шефовете на организацията измамват инвеститори и кредитори /обикновено чрез манипулиране на финансови отчети/, най често е в изгода на организацията или в полза на самите „шефове".

3.2.Финансов натиск

Обичайните видове финансов натиск, свързани с измамите, които облагодетелстват пряко извършителите им, са:
- Алчност;
- Водене на начин на живот, превишаващ обичайните приходи;

- Плащания с висока стойност или лични задължения;
- Проблеми за изплащане на кредит;
- Лични финансови загуби;
- Неочаквани финансови потребности;

3.3.Пороци

Тясно свързани с финансовите видове натиск е пристрастяването към пороци, като хазарт, наркотици, алкохолизъм и скъпи личностни /несемейни/ взаимоотношения.

3.4.Видове натиск, свързани с работата

Фактори, като недостатъчно признание за извършваната работа, неудовлетвореност от работата, страхът от възможността да се изгуби работата и чувството за недостатъчно възнаграждение за положения труд, мотивират много измами.

3.5.Благоприятна възможност

Осъзнатата благоприятна възможност да се извършва измама, да се прикрива или да се избегне наказанието, е вторият елемент от триъгълника на измамата. Слабостите в системата, които създават благоприятни възможности са:

- Липса или преодоляване на контролите, които предотвратяват и / или разкриват измамно поведение;
- Неспособност да се оцени качеството на изпълнението на дейността;
- Пропуск да се дисциплинират извършителите на измами;
- Липса на достъп до информация;
- Игнориране, апатия и липса на капацитет;
- Липса на проверителна среда;

3.6.Оправданието

Оправданието им помага да се скрият от нечестността на своите действия.

3.7.Прикриване

Многообразни са методите за прикриване на деянието, като подправяне, промяна или унищожаване на документи, оповестяване на „половината истина”, като често се прибягва и до „протекции”.

3.8.”Осребряване”

Обикновено „лесните” пари се харчат бързо и охолно за атрактивни почивки в чужбина, бутиково облекло, бижута, а ако постъпленията от подкупи, подаръци и комисионни са постоянни и значителни – „осребряването” може да включва покупки на луксозни коли, апартаменти и др., които се преписват на роднини,

близки или поставени лица, за да не предизвикат съмнение за законността на източниците на доходи.

IV. Система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности

1.Предварително проучване

2.Планиране на разследването

3.Провеждане на разследването

4.Изготвяне на доклад за разследването

V.Подходи за разкриване и предотвратяване на корупционните действия.

1. Обучение в разпознаване на индикаторите и схемите на елементите на корупцията.
2.Планиране и внезапни проверки.
3.Създаване на „усещане за разкриване" на незаконни и неразрешени практики в СУ „Христо Ботев".
4.Стимулиране на служителите да информират и оповестяват неразрешени практики.
5.Създаване на политики и подходи в училищната администрация, с цел намаляване влиянието на мотива, благоприятните възможности и самооправданието като елементи /индикатори/ на измамата.

VI. Антикорупционни мерки в СУ „Христо Ботев" за предотвратяване на корупцията

1. Спазване на условията за приемане и отчитане на сигнали за корупция от граждани по реда на Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в СУ "Христо Ботев".
2. Запознаване на педагогическя и непедагогически персонал на СУ „Христо Ботев" за ефекта и опасностите, възникващи от корупцията.
3. С постъпване в администрацията на СУ „Христо Ботев", всеки служител подписва декларация за спазване на Етичния кодекс, ЗЗЛД, Закон за защита от дискриминация.
4. Постоянно публикуване и обновяване в сайта на СУ „Христо Ботев" информация за дейността на училището.
5. На информационното табло в сградата и на сайта на училището да се посочи телефон и e-mail за жалби, сигнали и предложения от граждани за корупция.
6. Разработване на анкета с въпроси сред гражданите за наличие на корупция.

7. Популяризиране на „Харта за клиента”, в която се посочват правата на гражданите и задълженията на администрацията при административното обслужване.
8. Да не се допуска назначаването на служители в администрацията по политически, личен, родов приятелски или по друг нелегитимен белег.
9. Приобщаване на гражданското общество, като важен партньор и активен участник в противодействието на корупцията.
10. Участие на училището съвместно с неправителствни организации, органите на местната власт и местното самоуправление в антикорупционни инициативи и форуми.
11. Подкрепа и насърчаване на информационно-образователната дейност с антикорупционна насоченост, както разработване и провеждане на обучителни антикорупционни програми с прдставители на публичния сектор.
12. Педагогическия и непедагогически персонал да участват в курсове за решаване на конфликти на интересите и професионалната етика.

VII. Начини за подаване, разглеждане и отговори на сигнали за корупция в СУ „Христо Ботев“.

1. Сигналите за нередности, нарушения свързани с корупция се подават в деловодството на училището, чрез официалния сайт на училището, по имейл s_vetrino@mail.bg или по поща на адрес: с.Ветрино, обл.Варна, ул.“Теменуга“1.
2. Постъпилите сигнали се регистрират по реда за регистриране на жалби, сигнали, предложения на граждани с утвърдените Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в СУ “Христо Ботев“.
3. За всеки конкретен случай Директорът определя комисия от учители и служители за разглеждане на сигнала и за становище.
4. За констатираните доказателства определената комисия съставя протокол, който се подписва от всички членове.
5. Директорът в 7 /седем/ дневен ред прави писмено становище, което се изпраща до жалбоподателя.
6. Всички документи по подадения сигнал образуват преписка, която се съхранява в Регистъра за жалби, сигнали и предложения при организатора „АСД“.

Приложения:

1. Харта на клиента
2. Анкетна карта

ХАРТА НА КЛИЕНТА

УВАЖАЕМИ ГРАЖДАНИ, ПОТРЕБИТЕЛИ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

Предназначението на Хартата на клиента, е да помогне на гражданите да се запознаят по-подробно с устройството, функциите и видовете услуги, предлагани от СУ „Христо Ботев“, да се запознаят със своите права и да ги защитават по-добре; да изискват по-добро обслужване и зачитане на правата им от служителите. От друга страна, Хартата подпомага и работата на служителите в администрацията чрез по-ясното дефиниране на предоставяните от нея услуги, насърчава ги към по-любезно и отзивчиво поведение.

СУ „Христо Ботев“ е общинско учебно заведение. Осъществяваме дейността си в интерес на обществото, в съответствие с Конституцията и с другите действащи нормативни актове. Следвайки този принцип ние се стремим да предоставим възможно най-доброто административно обслужване на всеки, който се нуждае от помощта ни.

С тази Харта искаме да Ви уведомим какво ниво на обслужване можете да очаквате в административната структура, какво очакваме от Вас и какво следва да предприемете, ако стандартите не се изпълняват и не сте доволни от нивото ни на обслужване.

От нас можете да очаквате:

- Равнопоставеност на потребителите при предоставяне на услуги;
- Конфиденциалност при разглеждане на Вашите документи и по отношение на информацията, която ни предоставяте;
- Непредубеденост и безпристрастност;
- Ясен, точен и достъпен език при общуването.

Към какво се стремим:

- Бързо, компетентно и ефикасно административно обслужване;
- Лесен достъп до информация за всеки потребител;
- Добре осведомени и отзивчиви служители в администрацията;
- Да създадем приятна атмосфера в СУ „Христо Ботев“.

Нашите отговорности към Вас:

- Ние ще се отнасяме с внимание и уважение към Вас;
- Ние ще се държим професионално и ще отговаряме на въпросите ви точно и ясно в кръга на нашата компетентност;

- Ние ще бъдем любезни и отзивчиви и ще се отнасяме с внимание и загриженост към Вашите проблеми;
- Ние ще предприемем всички необходими действия за качествено и точно предоставяне на административни услуги;
- Ние ще спазваме стриктно предварително обявеното приемно време.

Вашите отговорности към нас:

- Да се отнасяте към служителите на СУ „Христо Ботев“ с уважение и да не проявявате агресивно поведение. Ако отправяте заплахи или поведението ви е неадекватно, ще ви помолим да напуснете сградата на администрацията;
- Да бъдете внимателни и любезни към останалите граждани;
- Да спазвате предварително обявеното приемно време на служителите в администрацията;
- Да ни предоставяте пълна и точна информация, която е необходима за изпълнение на исканата от вас услуга, както и да ни уведомявате своевременно за настъпилите промени;

Общи отговорности:

За да има приятна атмосфера при нашето общуване с Вас са необходими взаимно уважение, внимание и търпение.

Предоставяне на информация:

Периодично актуализираме информацията във връзка с нашите дейности и предоставяните услуги чрез информационните табла в сградата на училището, с. Ветрино, обл.Варна, ул. “Теменуга“ №1 , етаж 1 и на интернет страницата на училището: http://souvetrino.org.

Какви са ползите за Вас:

- Получавате пълна, точна и ясна информация за дейностите на СУ „Христо Ботев“;
- Ако въпросите, които ни поставяте не са в кръга на нашата компетентност, ние ще Ви насочим към компетентните органи;
- Ако смятате, че дадено решение по ваша молба е неправилно, можете:
- Да ни помолите да преразгледаме решението. Ние ще направим по-подробно и ясно изложение, в рамките на компетенциите си и нормативните изисквания;

- Да обжалвате решението. Писмото, което ви известява за решението ще ви уведоми дали имате право да обжалвате.

- Ако искате да преразгледаме решението си, трябва да се свържете с нас. Обикновено трябва да направите това до един месец от датата на писмото, с което сте уведомен за решението.

<u>За да се свържете с нас:</u>

Когато искате да се свържете със служителите на СУ „Христо Ботев“, можете да се обадите всеки работен ден между 9.00 часа и 17.00 часа на телефон: 05161/2140, на имейл: s_vetrino@mail.bg. Когато ни се обаждате по телефона, ние ще се стремим по възможност да ви отговорим в най-кратки срокове. При телефонни разговори с нашите служители, те ще се идентифицират чрез собствено и фамилно име.

Адресирайте писмата си на адрес: П.К. 9220, с. Ветрино, обл.Варна, ул. “Теменуга“ №1.

<u>Когато ни посетите</u>

Когато дойдете в сградата на СУ „Христо Ботев“, служителите ни ще ви посрещнат дружелюбно и делово.

- Ако не е необходимо предварително записване за прием, служителите ни ще ви приемат и обслужат в рамките на 20 минути;

- Ако имате предварително уговорена среща, винаги ще се опитваме да ви приемем навреме;

- Ако е необходимо да ни посетите отново, ще се постараем това да стане в най-кратки срокове.

<u>Срокове за изготвяне на предоставяните административни услуги от СУ „Христо Ботев“</u>

• Администрацията е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица, на отправени от тях запитвания, искане, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред определен със закон.

• Срокът за отговор на запитвания постъпили по пощата или електронната поща е 7 дни.

• Когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган – 14 дни.

• Времето за обработка на документи при получаване на информация и/или обработка на входящи документи /жалби, сигнали, писма, предложения и др. - 20 мин.

• Предложенията и сигналите, които са подадени до нас и ние нямаме компетенцията, се препращат не по-късно от 7 дни до съответните компетентни органи за отговор.

Когато ви връщаме писмен отговор:

Ще адресираме писмата на адрес, който сте ни посочили;

Ще се стремим всички писма изпратени от нас:

- да са съставени на ясен и разбираем език;
- да са напечатани;
- да са точни и изчерпателни;
- да ви дават необходимата информация.

Когато предоставяме услугите, от които се нуждаете:

- Можете да разчитате на равнопоставено обслужване, честно, открито и любезно отношение;
- Ще актуализираме своевременно информацията за предоставяните от нас услуги по начини удобни за вас;
- Ще ви предоставяме необходимата информация с оглед защита на вашите права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация; Закона за защита от дискриминация.
- Ще анализираме вашите предложения за подобряване на административното обслужване и достъпа до предоставяните от нас услуги и в случай, че са приложими, ще ги отразим в работните процеси на СУ „Христо Ботев“.

Ако имате възражения:

Ако смятате, че нещо не е било наред или не сте доволни
- от изпълнение на стандартите за обслужване
- от отношението на конкретен служител
- или имате други оплаквания, предложения или възражения

Ние искаме да знаем за това, за да отстраним евентуални нередности и пропуски в работата на СУ „Христо Ботев“.

Процедурата ни за подаване на оплаквания е лесна и ни помага да се уверим, че предоставяме еднакво и качествено административно обслужване.

Можете да ни сигнализирате, като подадете писмен сигнал или възражение чрез техническия сътрудник, чрез имей адрес: s_vetrino@mail.bg, телефон 05161/ 2140.

<u>Важно е да знаете, че…</u>

- Анонимни сигнали и оплаквания не се разглеждат;
- СУ „Христо Ботев“ с.Ветрино, си запазва правото да не дава отговори на въпроси, сигнали и жалби и предложения, които съдържат нецензурни изрази и немотивирани обидни изказвания, уронващи престижа на институцията ни;

<u>Периодично ще питаме хората какво смятат за услугите ни</u>

Искаме да разговаряме и да се вслушваме в клиентите си, както и да предприемаме действия в резултат на това, което ни казват. Затова, ние:

- ще питаме гражданите, родителите, неправителствените организации, нашите партньори – как смятат, че се справяме със задълженията си;
- ще питаме какво е важно за потребителите на нашите услуги и ще използваме информацията, за да усъвършенстваме административното обслужване;
- ще осъществяваме обратна връзка с потребителите чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали и оплаквания (получени от анкетни карти, мнения и препоръки, интернет връзка), както и чрез преки контакти с потребителите за получаване на съвети, мнения и препоръки.

Настоящата Харта е утвърдена и публикувана през месец февруари 2018 г. и ще бъде изменяна и допълвана, за да е в съответствие с настъпилите промени в дейността ни и да отговаря на непрекъснато променящите се потребности на потребителите ни.

Хартата на клиента е поставена на информационните табла в сградата на СУ „Христо Ботев“ и интернет страницата на училището.

АНКЕТНА КАРТА

измерване удовлетвореността на потребителите на административни услуги предоставяни от СУ „Христо Ботев“ с.Ветрино

1.Смятате ли, че административното обслужване в училище е ефективно?
- Да
- Не
- Не мога да определя
2. Притежават ли необходимата компетентност служителите, които осъществяват административното обслужване?
- Да
- Не
- Не мога да определя
3. Смятате ли, че служителите, които осъществяват административното обслужване са неучтиви или често груби?
- Да
- Не
- Не мога да определя
4. Смятате ли, че служителите, които осъществяват административното обслужване са коректни, любезни, вежливи и приветливи?
- Да
- Не
- Не мога да определя
5. Смятате ли, че административното обслужване :

А) е достъпно / позволява бърз и надежден достъп до информация?
Б) предлага полезни и лесни за използване инструменти?
В) се осъществява и чрез използване на различни форми?
6. Време на изпълнение на услугата
експресно изпълнение;
спазва се предвидения срок;
изобщо не се спазва срока
7. Моля, оценете качеството на обслужване от служителя в СУ „Христо Ботев“
много добро;
добро;
задоволително;
не съм доволен
8. Помагат ли ви служителите при попълването и подаването на документи?
А/ ДА Б/ НЕ
9. Смятате ли, че в администрацията на СУ „Христо Ботев“ съществува корупция?
А/ ДА Б/ НЕ
10. Вярвате ли, че тази анкета ще допринесе за подобряване дейността на училището?
- да
- не
11. Вашите мнения, предложения и препоръки:
.....
.....
.....