



# ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

## ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9500 Генерал Тошево, ул. "Васил Априлов" № 5, [www.toshevo.org](http://www.toshevo.org)  
Тел.: 05731/20-20, Факс: 05731/25-05, [mail@toshevo.org](mailto:mail@toshevo.org)



### П Р О Г Р А М А

за изпълнение на общинската стратегия за прозрачно управление, превенция и противодействие на корупцията за 2019 година в община Генерал Тошево

**1. Всички дейности на Общинска администрация през календарната година да бъдат насочени към гарантиране на прозрачно управление и открита отчетност за дейността.**

**Срок: постоянен**

**Отг. Кмета**

**Зам. кметове**

**Секретар**

**2. Редовно да функционират: горещ телефон, кутия за жалби, сигнали и предложения от граждани, намираща се във фоаето на сградата на общината, сайта на общината, публикации в общинските медии, публикации в областни и регионални медии брошури, табла и други.**

**Срок: постоянен**

**Отг. Секретаря**

**Гл. специалист-**

**връзки с обществеността**

**3. Всеки месец да се провежда среща с обществеността- Попитай кмета- както в града, така и по населените места на територията на Общината. Да се провеждат седмични приемни дни на Кмета на общината с граждани. Да се провежда месечно съвещание- Ден на кмета- среща на ръководството на общината, ръководителите на общинските структури с кметовете, кметските заместници от населените места на територията на общината.**

**Срок: постоянен**

**Отг. Секретаря**

**Гл. спец. Връзки**

**с обществеността**

**4. Стриктно да се работи по изискванията на внедрените**



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 - Система за управление на околната среда



системи по качество на услугите и околната среда.

Срок:постоянен  
Отг.Секретаря-ПРК  
Еколог-ООС

5.Реализиране на анкети сред гражданите и бизнеса по удовлетвореността им за административните услуги и въпроси по противодействие на корупцията.Да се изготвят анализи и да се публикуват в общинския вестник”Добруджански глас” и сайта на общината.

Срок:м.юни и м.ноември  
2019 година  
Отг.Началник на отдел  
„ИОТ и УС”

6.При подготовка на бюджета на общината да се организират публични обсъждания.

Срок:м.декември 2019год.  
Отг.Директор на дирекция

7.Да се спазват правилата за работа по ЗОП.Да се осигурява публичност и достъп до процедурите.

Срок:постоянен  
Отг.Юристите на общината

8.Разширяване на електронните и интернет базираните услуги в администрацията.

Срок:постоянен  
Отг.Началника на отдел  
„ИОТ и УС”

9.По определен график да се провеждат годишни събрания за отчет на дейността на общинската администрация,кметствата,кметските наместничества.Кмета на общината да внася отчет за дейността на администрацията за всяка изминала календарна година в заседание на общинския съвет.Публикации в медиите и сайта на общината.

Срок:15.04.2019 год.  
Отг.Секретаря на  
Общината

10.Да се организира и проведе обучение със служителите от общинската администрация и кметовете и кметските наместници по въпроси на превенцията на корупцията.Въвеждане на механизми за предотвратяване случаите на „конфликт на интересите”.

Срок:м.септември 2019 г.  
Отг.Секретаря на  
Общината и гл.спец.  
Връзки с обществе-



**11.Разработване и реализиране на програми, мерки и проекти, насочени към субсидиране на заетостта на младежите, намаляване равнището на безработицата и нейната продължителност, квалификация и преквалификация.**

**Срок: постоянен  
Отг.Зам.кметове**

**12.Да се изучават добри практики от други общини.**

**Срок: постоянен  
Отг.гл.специалист**

**Връзки с обществеността**

**13.Стриктно да се работи и да сепазват изискванията на разпоредбите от ЗЗЛД.**

**Срок: постоянен  
Отг.Директор на  
Административна  
дирекция**