

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БУРГАС

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР

/д-р Асен Кърджиев/

ПРОЦЕДУРА

**за приемане и отчитане сигнали за корупционно поведение,
измами, нередности, злоупотреби, жалби на граждани
и рапорти от служители в ЦСМП Бургас**

ГЛАВА I

Предварителен преглед на постъпилите документи и процедура по идентифициране на подлежащите на разглеждане сигнали и жалби

Настоящата процедура е разработена към вътрешни правила за приемане и отчитане сигнали за корупционно поведение, измами, нередности, злоупотреби, жалби на граждани и рапорти от служители.

В ЦСМП Бургас има изготвени Правила по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

Чл.1. За постъпване в деловодството сигнали, жалби и рапорти в писмен вид могат да бъдат подадени в ЦСМП-Бургас чрез:

- адрес – гр. Бургас, ул. „Успенска” № 1
- на място – в администрацията на същия адрес
- в специално поставена пощенска кутия на входа на администрацията на ЦСМП-Бургас
- чрез интернет страницата на ЦСМП-Бургас <http://csmpbουργas.org/>
- на e-mail: csmpp_burgas@abv.bg и dpo@csmpbουργas.org по ЗЗЛПСПОИН

(1) След регистриране в деловодна информационна система EVENTIS R7 за регистрацията и контрол на документооборота писма, сигнали, жалби, молби, искания и др. се предават от техническия секретар на директора на ЦСМП - Бургас.

(2) Постъпилите сигнали в специално поставена пощенска кутия на входа на администрацията на ЦСМП-Бургас, която се отключва веднъж месечно в определеното длъжностно лице – заместник-директор и се съставя протокол, се разглеждат по установения ред в настоящата процедура.

(3) Не се регистрира документ, съдържащ сигнал за корупция/жалба, който не е подписан и е анонимен.

Чл.2. Директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ЦСМП.

(1) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на ЦСМП да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответните служби и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.

(2) При констатация, че предметът на документа е от компетентността на ЦСМП, същият се внася с резолюция за становище от административните отговорници.

ГЛАВА II

Процедура за разглеждане на сигнали за корупционно поведение, измами, нередности, злоупотреби, жалби на граждани и рапорти от служители в ЦСМП Бургас

Чл.3. Процедурата за разглеждане на сигнал започва с резолюция на директора, с която той определя срок и отговорник за разглеждане на сигнала.

Чл.4. Директорът определя за всеки конкретен случай, служители от АСС на ЦСМП Бургас, които могат самостоятелно да разгледат фактите и обстоятелствата и да вземат решение за отговор на сигнала. Отговорът се предоставя на директора или заместник-директора за окончателно решение.

Чл.5. За разглеждане на сигнали, при които е необходимо да се изяснят допълнителни факти и обстоятелства се създава комисия, в която могат да се включат в зависимост от естеството, характера на проблема описан в сигнала: Заместник-директор, отговорници на ФСМП, Ръководител група „Транспорт“, Фелдшер със специалност в здравеопазването и главния счетоводител. Ако сигнала е срещу някой от

гореизброените служители с ръководни функции, то същия не влиза в състава на комисията за разглеждане на случая. При необходимост комисията може да бъде в разширен състав /РЗИ, МЗ, АДВФК/

Чл.6. 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.

Чл.7. На основание на всички събрани доказателства комисията излиза с аргументирано становище и протокол разписан от всички членове и председателя на комисията и се представя на директора.

Чл.8. Директорът се произнася по становището на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решенията на директора се изпращат до жалбоподателите.

Чл.9. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на сигналите се архивират в общия архив на ЦСМП.

Чл.10. За жалби на граждани от медицинското обслужване и рапорти на служители, касаещи нарушение на трудовата дисциплина и др. комисия може да не се съставя, като директора с резолюция определя служителя, който да извърши проверка по случая.

ГЛАВА III. Процедури на докладване от служители на ЦСМП Бургас

Чл. 11. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. служителите докладват за това на прекия си ръководител.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено.

Чл. 12 Преките ръководители незабавно докладват на директора/заместник директора или началник ремонтно звено в автотранспорта. Разглеждат се само сигнали с посочен адрес и подател.

Чл. 13. (1) Директорът определя за всеки конкретен случай, служители от АСС на ЦСМП Бургас, които могат самостоятелно да разгледат фактите и обстоятелствата и да вземат решение за отговор на сигнала. Отговорът се предоставя на директора или заместник-директора за окончателно решение.

(2) За разглеждане на сигнали, при които е необходимо да се изяснят допълнителни факти и обстоятелства се създава комисия, в която могат да се включат в зависимост от естеството, характера на проблема описан в сигнала: Заместник-директор, отговорници на ФСМП, Ръководител група „Транспорт“, Фелдшер със специалност в здравеопазването и главния счетоводител. Ако сигнала е срещу някой от гореизброените служители с ръководни функции, то същия не влиза в състава на комисията за разглеждане на случая. При необходимост комисията може да бъде в разширен състав /РЗИ, МЗ, АДВФК/ Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 7 (седем) работни дни от получаване на доклада по чл.11, респ. чл. 12.

Чл. 14. Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, директорът:

1. Взема решение и извършва необходимите действия по приключване на случая.
2. Изпраща сигнала, ведно със събраната документация по случая до МЗ, РЗИ или незабавно изпраща сигнала до съответните органи за разследване – прокуратура, следствие, дознание и други.

ГЛАВА IV. Процедури по огласяване и публичност

Чл. 15. (1) Информация за случаи на разкрити корупционни прояви и наложени наказания на служители на ЦСМП-Бургас, в резултат на прилагане на предвидените антикорупционни процедури, се публикува на Интернет страницата на ЦСМП-Бургас в рубриката „Антикорупция“.

(2) Информацията по ал. 1 се публикува, след влизане в сила на съответния административен/съдебен и/или друг акт на компетентния орган.

ГЛАВА V. Процедура по прилагане

Чл. 16. Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в ЦСМП Бургас.