



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ГР.ПЛЕВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
ДИРЕКТОР ЦСМП – ПЛЕВЕН  
Д-Р МИРОСЛАВА ХРИСТОВА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС СИГНАЛИ ОТ ГРАЖДАНИ, ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИТЕ**

**I. Общи положения**

Чл. 1. Тези Вътрешни правила регламентират процедурите за разглеждане, проверка, анализ и предприемане на действия за противодействие на корупцията в ЦСМП - Плевен, във връзка с подадени сигнали и жалби за прояви на корупция.

Чл. 2. Корупция е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагашата се облага или обещаването на такава.

Чл. 3. В обхвата на тези правила се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в ЦСМП, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 4. Всеки гражданин, организация и служител могат да подават сигнал за констатирани действия или бездействия по предходните членове и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнал.

Чл. 5. (1) Сигналите по чл.4 се отправят в писмен вид и могат да бъдат подадени в ЦСМП - Плевен:

- по пощата или чрез куриер на адреси: ЦСМП - Плевен, ФСМП – Долна Митрополия, ФСМП - Искър, ФСМП - Кнежа, ФСМП – Червен бряг, ФСМП – Никопол, ФСМП – Белене, ФСМП – Левски.
- лично от подателя или чрез упълномощено от него лице в деловодството на ЦСМП; • в пощенските кутии за жалби и сигнали за корупция, поставени във филиалите на ЦСМП - Плевен;
- по електронна поща [csmp@csmp-pleven.eu](mailto:csmp@csmp-pleven.eu) или чрез официалната електронна страница на ЦСМП-Плевен.

(2) Всички получени сигнали се регистрират по реда, предвиден във Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност и работата с документите в ЦСМП-Плевен.

Чл. 6. ЦСМП-Плевен може да се самосезира при наличие на сигнали за корупция в печатните средства за масово осведомяване или в електронните медии.

## II. Процедури за регистриране и докладване на сигнали за корупция.

### Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в ЦСМП - Плевен чрез единната системата за документооборота и поставените пощенски кутии за жалби и сигнали за корупция

Чл.7. Във филиалите на ЦСМП-Плевен са поставени пощенски кутии за подаване на сигнали/жалби от граждани и организации.

Чл. 8.(1) Със заповед Директорът на ЦСМП-Плевен определя комисии по филиали, които отварят пощенските кутии за сигнали за корупция.

(2) Когато някой от служителите по предходната алинея отсъства за повече от 5 /пет/ дни, заповедта по ал. 1 и в периода на отварянето, той се замества от съответния резервен член, посочен в заповедта по ал.1.

Чл. 9. (1) Пощенските кутии по филиали се отварят в присъствието на членовете на комисиите до 5-то число на всеки месец.

(2) Ключът за пощенската кутия се съхранява от председателите на комисиите в запечатан плик, подписан от членовете на комисиите.

(3) Комисиите съставят протокол, съдържащ:

- а) дата на отваряне и членовете на комисията;
- б) наличие или липса на сигнали и/или жалби;
- в) имената и адреса на подателя;
- г) кратко съдържание на подадения сигнал, ако има такъв;
- д) подписи на членовете, присъстващи при отварянето.

(4) Сигналите и изготвения протокол, се предават за регистриране на техническия сътрудник на ЦСМП-Плевен до 5-то число на всеки месец.

(5) Членовете на комисиите подписват декларация за конфиденциалност, че ще запазят в тайна фактите и обстоятелствата, станали им известни при отварянето на пощенските кутии.

Чл. 10. (1) Получените жалби и сигнали, съдържащи твърдения за корупционни прояви, се завеждат в Регистър за сигнали за корупция/жалби, утвърден от Директора на ЦСМП- Плевен. Регистърът се води и съхранява от техническия сътрудник на ЦСМП - Плевен.

(2) На входяране и задължително разглеждане /проверка/ подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция.

(3) По анонимни сигнали не се образува производство.

(4) Не се разглеждат:

- а) сигнали, в които са изнесени данни за нарушения, извършени преди повече от 2 години;
- б) сигнали за нарушения, по отношение на които е извършена проверка и е поставено решение освен, ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

(5) ЦСМП си запазва правото да не дава отговор на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на длъжностни лица.

Чл. 11. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала и датата на постъпване.

Чл. 12. Постъпилите и регистрирани сигнали се предоставят от техническия сътрудник на Директора на ЦСМП-Плевен.

Чл. 13.(1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от комисия, назначена със заповед на Директора на ЦСМП-Плевен чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) При извършване на проверка по сигнала, на лицето, срещу чийто действие или бездействие е насочен, не се съобщава името на подателя.

(3) Директорът на ЦСМП - Плевен уведомява жалбоподателя за установените обстоятелства и предприетите мерки.

Чл. 14. Получените сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви на служители във ЦСМП-Плевен се на заседание на дирекционния съвет.

Чл. 15. Сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в ЦСМП, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица се разглеждат по реда и условията на Дял II, Глава VIII от АПК, от комисия, определена от директора. Чл. 16. Нарушенията на Етичния кодекс на работещите в ЦСМП са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 17. (1) Нарушенията по предходния член се докладват от служител на прекия ръководител.

(2) Прекият ръководител уведомява директора и изготвя доклад, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

(3) Когаго нарушенията са извършени от ръководители на структури нарушенията се докладват на директора. Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби

Чл. 18.(1) Грешка е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

(2) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимото за поправянето ѝ.

(3) "Явната" или съществената грешка предполага определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 19. Редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

1. Грешките по ал.2 се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин;

2. Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай парафиралият новият документ пряк ръководител уведомява

своя административен ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.

3. Поправянето на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички заинтересовани лица.

Чл. 20. Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

Чл. 21. Под нередност се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до оцетяване на бюджета на ЦСМП и бюджета на Министерството на здравеопазването чрез извършване на неоправдан разход.

Чл. 22. (1) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на ЦСМП трябва да се защитят физически така, че тази възможност да се предотврати, а ако това не е изпълнимо, по подходящ начин да се посочи, че съответните активи не трябва да се използват по този начин.

(2) Поради физическите им характеристики самостоятелните персонални компютри и техните устройства за съхраняване на информация са уязвими към кражба, физическа повреда, непозволен достъп или неправилна употреба и е необходимо да бъдат физически защитени посредством заключване, закрепяне, въвеждане на подходящи процедури при пътуване с преносим компютър, шифриране (криптиране) на основни файлове и др. подобни.

Чл. 23. Злоупотреба по смисъла на тези правила е:

а) Злоупотреба е власт - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.

б) Злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на наследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

в) Злоупотреба е влияние - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

г) Злоупотреба с информация - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица.

д) Злоупотреба е доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на ЦСМП-Плевен и уронва престижа на институцията.

е) Злоупотреба е право - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

ж) Злоупотреба е имущество - умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице

на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

Чл. 24. (1) Измама е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление, служители или трети лица, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство.

(2) Под „измама“ следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

а) Изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на ЦСМП-Плевен и бюджета на Министерството на здравеопазването.

б) Прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка а);

в) Разходване на средствата по подточка а) за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

Чл. 25. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от ЦСМП-Плевен, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения. Индикатор за измама или нередност е и необосновано търсене на информация, относно изпълнението на служебни задължения на друг служител от ЦСМП-Плевен.

Чл. 26. Всеки служител на ЦСМП-Плевен е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

а) поне едно ниво над това, заемано от лицата, които изглежда че имат връзка с неточностите, отклоненията и несъответствията или съмнението за измама;

б) служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия Директора на ЦСМП-Плевен;

в) в случай, че служителят има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той може да потърси правен съвет, за да предприеме други последващи действия, включително и уведомяване на органите на досъдебното и съдебното производство.

Чл. 27. Лицата по предходния член са длъжни да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

Чл. 28. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител заради подаден от него сигнал.

Чл. 29. При наличие на достатъчно данни за корупционни прояви, Директорът уведомява компетентните органи.

### III. Процедура на огласяване и публичност.

Чл. 30. (1) При разкрити случаи на корупция и корупционни прояви по отношение на служители на ЦСМП-Плевен, информация за това се публикува на официалната интернет страница на ЦСМП-Плевен, в рубриката „Антикорупция“.

(2) В случаи на наложени наказания на служители на ЦСМП в резултат на прилагане на предвидените антикорупционни процедури, информация за това се публикува на официалната електронна страница на ЦСМП-Плевен в рубриката „Антикорупция“.

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

#### **IV. Процедура по прилагане.**

Чл. 31.(1) Настоящите Вътрешни правила подлежат на задължително спазване от всички служители на ЦСМП-Плевен.

(2) В изпълнение на предходната алинея Вътрешните правила следва да се доведат до знанието на всички служители на ЦСМП-Плевен за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично чрез подпис в нарочно създаден за целта списък във всяка структура.

(3) Освен подписите на служителите, списъците по ал.2 съдържат и име, презиме и фамилия на лицето, длъжност и дата на запознаване.

(4) Списъците се съхраняват при техническия сътрудник, а при отговорниците на филиали - съответното копие.

Чл. 32. При назначаване на служител за първи път в ЦСМП-Плевен, лицето следва да бъде запознато с настоящите Вътрешни правила от ръководителя на съответната структура в 10 дневен срок от датата на постъпването му на работа, при спазване на ал.2 и ал.3 от чл.31.

Чл. 33. Всяко нарушение на настоящите Вътрешни правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези правила се приемат в изпълнение на утвърдения от Директора на ЦСМП - Плевен план за превенциите и противодействие на корупцията в ЦСМП - Плевен

§ 2. Разпоредбите на настоящите правила са задължителни за ръководството на ЦСМП - Плевен и нейната администрация.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила за работа със сигнали от граждани, правила за регистриране на сигнали в Център за спешна медицинска помощ гр. Плевен са утвърдени със заповед на директора на ЦСМП-Плевен с № РД-01-307/30.12.2019г.