

УТВЪРДИЛ:
УПРАВИТЕЛ
/Д-Р ЕМИЛ ГРАЦИОВ/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДАВАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЖАЛБИ
И СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ**

- I. Общи положения
- II. Причини и фактори за корупцията
- III. Сфери на разпространение на корупцията.
- IV. Форми на корупцията.
- V. Мотивация на корупционно поведение.
- VI. Видове антикорупционни процедури

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Съгласно определението, съдържащо се в Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон, приет от 38 Народно събрание на 10.05.2000 год., в сила от 01.11.2003 год., част от действащото българско законодателство , **корупцията** е “искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, не полагащата се облага или обещаването на такава “

Чл.2. Корупцията е злоупотреба с икономическата, политическата, административната и съдебната власт, лошо управление на държавно имущество или други незаконообразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи или длъжностни лица в съответните администрации, която води до лично или групов облагодетелстване за сметка на правото и законните интереси на личността или на цялото общество.

Чл.3. Реализацията на корупцията предполага наличието на четири необходими елемента : А/ служител в обществения сектор Б/ възможност за вземане на самостоятелни решения по усмотрение В/ злоупотреба с публична власт от страна на служителя. Г/извлечане на лична или групова полза/финансова , материална или услуга/ от служителя.

Чл.4. Всеки гражданин, организация или служител могат да подават сигнали за констатирани действия или бездействия и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

II. ПРИЧИНИ И ФАКТОРИ

Чл.5. Корупцията процъфтява ,когато институциите са слаби, а действието на пазарните принципи в икономиката е ограничено. Машабите на корупцията в дадена сфера са толкова по-големи, колкото по-голяма е монополната власт и възможността за вземане на решения по усмотрение от овластените лица и колкото по-ниска е степента на тяхната отговорност за взетите решения и извършените действия. Корупционните практики намират най-силен разцвет в онези сфери на обществения живот, в които определен обществен ресурс се намира под контрола на един или няколко служители. Упражняващият власт в този контекст е ценен в качеството си на фактор,който може да задоволи някакъв частен интерес или да осигури доход.

III. СФЕРИ НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Чл.6. Корупцията може да бъде открита практически във всички сфери на обществения живот. Проявите на корупционно поведение имат своя специфика в зависимост от конкретната област, в която се реализират.От тази гледна точка най-често се разграничават няколко основни сфери:

- в сферата на държавната администрация/държавни ведомства, местни органи на властта и др./
- политическа корупция
- в съдебната системи
- в сферата на обществените услуги /здравеопазване, образование, социално подпомагане и др./
- в частния сектор
- в третия сектор /неправителствени организации/

Корупцията е характерна преди всичко за публичния сектор. Най сериозна предпоставка за извършването на корупционни действия в публичната сфера е преплитането на частния и публичния интерес на овластените служители.

IV. ФОРМИ НА КОРУПЦИЯ

Чл.7. Подкупи се вземат по две основни причини : да се получат определени изгоди или да се избегнат определени разходи.Ето защо има четири основни категории корупционни действия.

1. за осигуряване на достъп до ограничени ресурси
2. за получаване на ползи, които не са ограничени , но достъпът до тях се контролира от лица, взимащи решения по лично усмотрение
3. за извършване на услуга, свързана с получаване на определена полза
4. за предоставяне ползването на дадени ресурси от други заинтересовани страни.

Корупцията в сферата на обществените услуги се възприема като широко разпространена. В здравеопазването основна форма на корупция е заплащането на бесплатни медицински услуги непосредствено на лекаря, здравния работник или на подходящ посредник. Практиката е пациентът постъпвайки на лечение , да проучи какви са “тарифите” и да се приготви да даде съответните суми. Корупционни действия може да съпътстват и сключването на договори за доставка на медикаменти и оборудване, извършване на ремонт в здравните заведения.

V. МОТИВАЦИЯ НА КОРУПЦИОННОТО ПОВЕДЕНИЕ.

Чл.8. Мотивите за корупционно поведение на служителите в обществения сектор са недвусмислени – лично или групово облагодетелстване. Типични мотиви са :

* Желането на хората да получат някакво специално отношение или допълнителна услуга, при което предлаганият подкуп иска нещо повече от това, което му се полага/специални грижи в болнично заведение/

* Стремеж да са “надхитри” тромавата бюрократична машина и да се получи търсената услуга в максимално съкратен срок, да се “спестят нерви” и “ходене по мъките”

* Реализиране на изгодни икономически операции чрез “заобикаляне” на регламентираните процедури

- * Реализиране на определени лични изгоди
- * Стремеж да се избегне отговорност- когато се иска нещо в нарушение на закона.

Чл.9. Разпространението на корупцията се подкрепя от няколко важни мотива :

1. Когато легалните механизми в публичния сектор не действат ефективно, корупцията се явява като предпочитана, а понякога – единствена алтернатива пред гражданите. Всеки успешен акт на корупцията усилва и насърчава увереността, че това е “нормалният” начин за постигане на личните цели. Това води до убеждението, че корупцията е неизбежна, превръща се в норма на социално поведение и дори се възприема като ефективно средство за решаване на лични проблеми.
2. Усещането за безнаказаност на нарушителите, което е един от най-важните фактори за насърчаване на корупцията.
3. Отсъствието на легални канали за социален просперитет стимулира възпроизведството на корупцията сред служителите в обществения сектор.
4. Страхът насърчава прокорупционни нагласи, което е сериозно социалнопсихологическо препятствие в борбата с корупцията.

Направеният анализ на типовете, механизмите и мотивацията на корупционното поведение е необходимо условие за успешно противодействие на корупцията

VI. ВИДОВЕ АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.10. Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в „ЦПЗ – София“ ЕООД.

- (1) Служител човешки ресурси обработва входящата документация на Центъра, като всички сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви, се регистрират в „Регистър на получени сигнали и жалби“
- (2) Всички сигнали за корупция се резолират от Управителя.
- (3) В случай, че не са обективно изяснени фактите и обстоятелствата, съдържащи се в сигнала Управителят извършва повторна проверка.
- (4) Служител човешки ресурси отговаря за осъществяването на обратна връзка с подателите на сигнала.

Чл.11. Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в „ЦПЗ – София“ ЕООД чрез поставената пощенска кутия за сигнали за корупция в Консултативно-диагностичен блок.

(1) Управлятелят , със заповед определя комисия , която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция.

(2) Пощенската кутия се отварят в присъствието на членовете на комисията един път месечно в присъствието на повечето от половината от членовете на комисията.

(3) Ключовете на пощенската кутия се съхраняват от ЗАС.

(4) Член на комисията изготвя протокол за броя на получените сигнали, при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъстващи членове на комисията.

(5) Сигналите и/или жалбите следва да бъдат съставени на български език и да съдържат:

- трите имена на лицето, подало жалбата и/или сигнала;
- адрес, длъжност, организация;
- данни за служителя, извършил нарушението;
- описание на извършеното нарушение;
- дата и подпись на подателя.

(6) По преценка подателят може да посочи също адрес на електронна поща и/или факс и телефон за контакт.

(7) След изготвянето на протокола, сигналите се представят незабавно за регистриране в деловодството.

(8) Сигналите, получени в пощенската кутия се регистрират от служител ЧР. В деня на регистриране, служител ЧР предоставя сигналите на Управлятеля.

(9) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят входящия номер на сигнала и датата на постъпване.

(10) По анонимни сигнали не се образува преписка.

(11) Сигналите се разглеждат от Управлятеля в едноседмичен срок. При необходимост срокът може да се удължава.

(12) Решенията по сигналите се вземат, след като се изясни случаят и се обсъждат обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(13) Решенията по сигналите се изготвят и подписват от Управителя.

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

(15) При данни за извършено престъпление се уведомява Министъра на здравеопазването.

Чл.12. Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпил на e-mail адреса на центъра

(1) Постъпилите сигнали на интернат сайта се прехвърлят автоматично на e-mail адрес на ЦПЗ-София”ЕООД.

(2) Сигналите постъпили на интернет сайта се разпечатват от служител ЧР и се влизат в регистъра.

Чл.13. Процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите на „ ЦПЗ – София”ЕООД

(1) В ЦПЗ постъпилите сигнали за нарушение на Етичния кодекс се завеждат в Регистър на получени сигнали за дребна корупция.

(2) Нарушенията на Етичния кодекс са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

(3) Нарушенията по предходната алинея се докладват от служител на прекия ръководител .

(4)Прекия ръководител уведомява управителя като изготвя рапорт, 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.

Чл.14. Процедури и линии за докладване при откриване на грешки, нередности и неправилна употреба, измами и злоупотреби.

(1) Грешката 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 предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

(4) Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

а) Грешките по ал. 2 на предходния член се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и паррафиране на корекцията по съответния начин.

б) Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай коригиралият документа уведомява своя прям ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.

в) Поправянето на съществени грешки се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички преки ръководители.

(5) 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.

(6) Под "нередност" се разбира всяко нарушение, като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на РБ, бюджета на Министерството на здравеопазването или общия бюджет на Европейските общини чрез извършване на неоправдан разход.

(7) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на Центъра 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.

(8) 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.

(9) Злоупотреба с 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.

(10) 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 неследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

(11) Злоупотреба с 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.

(12) 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.

(13) Злоупотреба с доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на „ЦПЗ – София”ЕООД и уронва престижа на центъра.

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

(15) Злоупотреба с 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.

(16) "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.

(17) 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 Министерството на здравеопазването и „ЦПЗ-София“ ЕООД ;
- 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.

(18). Всеки служител на ЦПЗ е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама на прекия ръководител.

(19) Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия Управлятеля.

(20) Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

(21) Всички служители на ЦПЗ, които имат задължения по настоящите правила следва да бъдат запознати с тях, за сведение и изпълнение.

(22) Правилата ще се актуализират и доразвиват в съответствие с взетите решения, изготвените актове и документи от „ЦПЗ – София“ ЕООД и Министерството на здравеопазването

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.01.2020г.