**Приложение към насоки, приети от Националния съвет по антикорупционни политики**

**УТВЪРДИЛ:**

**Д-р Николинка Минчева**

**За Директор Зап. № РД-01-1/06.01.2025 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АНТИКОРУПЦИОНЕН ПЛАН НА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ДОБРИЧ ЗА 2025 г.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Д-р Таня Панчева – Главен секретар при Регионална здравна инспекция - Добрич - лице, отговорно за координацията на антикорупционните мерки | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Корупционен риск – управление, разпореждане или разхождане на бюджетни средства и активи, вкл. обществени поръчки** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Насоченост на мярката – с организационен характер/ кадрови/ промени в нормативната уредба | | Крайна цел на мярката | | | Срок за изпълнение и етапи | Индикатор | | Отговорно лице | | | Изпълнение/ неизпълнение | | | Причини при неизпълнение | |
| Периодичен преглед и актуализация при необходимост на вътрешните правила и процедури | Промяна на вътрешно ведомствен акт/нормативна уредба | | Регламентиране на точни, ясни и законоустановени правила, процедури, отговорности и контрол | | | Постоянен | Приведени в съответствие вътрешни правила и процедури | | Главен секретар  Директор на дирекция АПФСО  Главен счетоводител  Юрисконсулт | | |  | | |  | |
| Периодичен преглед и актуализация при необходимост на риск регистъра | Мярката има организационен характер | | Постигане интегритет на управленските процеси с цел недопускане на съществуването на условия за проява на корупционни рискове | | | Постоянен | Актуализиран риск-регистър | | Зам. Директор  Главен секретар  Директори на дирекции  Началници на отдели | | |  | | |  | |
| **Корупционен риск – извършване на контролни дейности** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Насоченост на мярката – с организационен характер/ кадрови/ промени в нормативната уредба | | Крайна цел на мярката | | | Срок за изпълнение и етапи | Индикатор | | Отговорно лице | | | Изпълнение/ неизпълнение | | Причини при неизпълнение | | |
| Ротация на служителите в звената с контролни функции в РЗИ-Добрич, извършващи повторни проверки в лечебните заведения | Мярката има организационен и кадрови характер | | Недопускане на обвързаност и възможност за корупция | | | Постоянен | Брой извършени проверки на ротационен принцип и установяване на нарушения, които не са били установени преди | | Зам. Директор,  Директор на дирекция НЗБ/Началник на отдел ПЕК | | |  | |  | | |
| Ротация на служителите в звената с контролни функции в РЗИ-Добрич при осъществяване на държавен здравен контрол по райони и обекти | Мярката има организационен характер | | Ефективно изпълнение на контролни дейности и недопускане на взаимна обвързаност и възможност за корупция | | | 15.02.2025 г. | Издадени заповеди на Директора на РЗИ-Добрич за дейността на служителите с разпределение на райони и обекти/ дейности/стоки и фактори на жизнената среда, подлежащи на държавен здравен контрол | | Директори на дирекции/  Началници на отдели от специализираната администрация | | |  | |  | | |
| Определяне на различни екипи от минимум двама служители за извършване на проверки при постъпване на жалби и сигнали, свързани с ДЗК през и извън регламентираното работно време на инспекцията, съвместно с представители на ОД на МВР, ОДБХ и др. институции | Мярката има организационен характер | | Установяване на нарушения, които не са били констатирани преди това. Ефективност на осъществяваната от инспекцията контролна дейност | | | Постоянен | Издадени заповеди на Директора на РЗИ-Добрич с определен екип за извършване на проверки, извън регламентираното работно време на инспекцията. Брой извършени проверки, брой и вид установени нарушения – изготвени доклади за проведената контролна дейност | | Директори на дирекции/  Началници на отдели от специализираната администрация | | |  | |  | | |
| Извършване на проверки по подадени сигнали, съдържащи данни за корупция от служители на РЗИ-Добрич, в т. ч. за нарушения на Етичния кодекс | Служители, срещу които е подаден сигналът | | Установяване и предотвратяване на неправомерни деяния от страна на служителите на РЗИ - Добрич | | | Постоянен | Брой предприети действия, включително предложения за налагане на дисциплинарни наказания при констатирани нарушения | | Главен секретар | | |  | |  | | |
| **Корупционен риск – предоставяне на административни услуги, издаване на лицензи и разрешения, регистрационни режими** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Насоченост на мярката – с организационен характер/ кадрови/ промени в нормативната уредба | | Крайна цел на мярката | | | Срок за изпълнение и етапи | Индикатор | | Отговорно лице | | | Изпълнение/ неизпълнение | Причини при неизпълнение | | | |
| Периодичен преглед и актуализация при необходимост на действащите процедури и образци на документи за предоставяне на административни услуги | При промяна в нормативна уредба | | Намаляване намесата на  човешкия фактор, спазване на нормативните изисквания. | | | Постоянен | Актуализирани процедури и образци на документи - заявления, уведомления за предоставяне на административните  услуги | | Зам. Директор  Главен секретар  Директори на дирекции  Началници на отдели | | |  |  | | | |
| Поддържане в актуално състояние на публичните регистри на интернет страницата на инспекцията, ИИСДА и на Портала за отворени данни | Мярката има организационен характер | | Актуални регистри | | | Постоянен | Цялостен и бърз достъп до информацията | | Главен секретар (координира процеса);  Зам. Директор,  Директори на дирекции/  Началници на отдели от специализираната администрация (отговорни за предоставянето на актуални данни);  Директор на дирекция АПФСО и Администратор на организацията (отговорни за публикуване) | | |  |  | | | |
| Ограничаване на личните контакти на служителите от специализираната администрация със заявителите на административни услуги | Мярката има организационен характер | | Намаляване на личния контакт между заявителя и служителя от специализираната администрация, осъществяващ административната услуга | | | Постоянен | Намален личен контакт между заявителя и служителя от специализираната администрация, осъществяващ административната услуга | | Зам. Директор  Директори на дирекции  Началници на отдели | | |  |  | | | |
| Разпределяне на преписки на различни служители, съобразно длъжностните им характеристики и заповедите на Директора на РЗИ-Добрич за дейността на служителите | Мярката има организационен характер | | Осигуряване на ефективното спазване на нормативната уредба | | | Постоянен | Извършени проверки на документи и изготвени здравни заключения и становища от различни служители | | Зам. Директор  Директори на дирекции  Началници на отдели | | |  |  | | | |
| Подобряване и популяризиране на възможностите за електронно подаване на документи | Мярката има организационен характер | | Ограничаване намесата на човешкия фактор и повишаване на контрола при предоставянето на административните услуги | | | Постоянен | Намаляване на сроковете за обслужване на заявителите и за обработване на документите | | Зам. Директор  Директори на дирекции  Началници на отдели | | |  |  | | | |
| **Корупционен риск – състезателни процедури/конкурси за вписване на лица в регистри или за извършване на нормативно регламентирани професии** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Насоченост на мярката – с организационен характер/ кадрови/ промени в нормативната уредба | | Крайна цел на мярката | | | Срок за изпълнение и етапи | Индикатор | | Отговорно лице | | | Изпълнение/ неизпълнение | Причини при неизпълнение | | | |
| Неприложимо –  В РЗИ-Добрич не се провеждат състезателни процедури/конкурси за вписване на лица в регистри или за извършване на нормативно регламентирани професии |  | |  | | |  |  | |  | | |  |  | | | |
| **Корупционен риск – празноти в закони и неясна нормативна уредба, предпоставящи за противоречиво тълкуване и/или прилагане на нормативните актове** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Насоченост на мярката – с организационен характер/ кадрови/ промени в нормативната уредба | | Крайна цел на мярката | | | Срок за изпълнение и етапи | Индикатор | | Отговорно лице | | | Изпълнение/ неизпълнение | Причини при неизпълнение | | | |
| Изготвяне на предложения – становища до МЗ за промени в нормативната база или създаване на нови актове | При промяна в нормативна уредба | | Усъвършенстване на нормативната база и повишаване ефективността в работа | | | текущ, при установяване на несъответствия | Направени предложения за промяна в нормативната база | | Зам. Директор  Главен секретар  Директори на дирекции  Началници на отдели | | |  |  | | | |
| **Други мерки с оглед специфичните рискове в съответните ведомства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Насоченост на мярката – с организационен характер/ кадрови/ промени в нормативната уредба | | Крайна цел на мярката | | | Срок за изпълнение и етапи | Индикатор | | Отговорно лице | | | Изпълнение/ неизпълнение | | | | Причини при неизпълнение |
| Прилагане на единна процедура за извършване на инспекция в обекти с обществено предназначение | Мярката има организационен характер | | Прилагане на единна процедура за извършване на инспекция в обекти с обществено предназначение | | | Постоянен | КП и доклади от проверки, извършени в съответствие с единна процедура за извършване на инспекция в обекти с обществено предназначение | | Директори на дирекции/  Началници на отдели от специализираната администрация | | |  | | | |  |
| Прилагане на единна процедура за извършване на инспекция на продукти, стоки и дейност със значение за здравето на човека и факторите на жизнената среда | Мярката има организационен характер | | Прилагане на единна процедура за извършване на инспекция на продукти, стоки и дейност със значение за здравето на човека и факторите на жизнената среда | | | Постоянен | КП и доклади от проверки, извършени в съответствие с единна процедура за извършване на инспекция на продукти, стоки и дейност със значение за здравето на човека и факторите на жизнената среда | | Директори на дирекции/  Началници на отдели от специализираната администрация | | |  | | | |  |
| Прилагане на Информационна система за контрол на медицинската експертиза | Мярката има организационен характер | | Намаляване влиянието на човешкия фактор, създаване на медицинска документация към електронното заявление в РКМЕ | | | Постоянен | Брой електронни досиета в ИСКМЕ | | Зам. Директор | | |  | | | |  |
| Актуализиране на информацията относно декларациите по Закона за противодействие на корупцията.  Попълване от всички служители на декларациите по ЗПК | Мярката има организационен характер | | Защита на обществените интереси, предотвратяване и ограничаване на възможностите за корупция. Спазване изискванията на  ЗПК | | | Постоянен  15 май 2025 г. | Актуална и вярна информация  Брой подадени декларации | | Директор на дирекция АПФСО | | |  | | | |  |
| Попълване от всички служители на декларациите за спазване на Етичния кодекс | Мярката има организационен характер | | Спазване на Етичния кодекс | | | 31 януари 2025 г. | Брой подадени декларации | | Главен секретар | | |  | | | |  |
| **Мерки за публичност** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Описание на мярката | Срок за изпълнение и етапи | | | | Отговорно лице | | | | | Причини за неизпълнение | | | | | | |
| Публикуване на антикорупционния план на РЗИ - Добрич за 2025 г. в рубрика „Антикорупция“ на интернет страницата на РЗИ-Добрич | В 30 дневен срок след одобряването му от Директора на РЗИ - Добрич | | | | Главен секретар  Директор дирекция АПФСО | | | | |  | | | | | | |
| Публикуване на 6-месечния и годишния отчет за изпълнението на антикорупционния план в рубрика „Антикорупция“ на интернет страницата на РЗИ-Добрич | В 30-дневен срок след одобряването им от Директора на РЗИ - Добрич | | | | Главен секретар  Директор дирекция АПФСО | | | | |  | | | | | | |
| Публикуване на информация при постъпили в инспекцията сигнали за корупция и предприети действия в рубрика „Антикорупция“ на интернет страницата на РЗИ-Добрич | 30.07.2025 г. (за първото полугодие на 2024 година)  30.01.2026 г. (за второто полугодие и цялата 2024 година) | | | | Директор дирекция АПФСО | | | | |  | | | | | | |
| Обявления за конкурси за държавни служители | постоянен | | | | Директор дирекция АПФСО | | | | |  | | | | | | |
| Повишаване на общественото доверие - основен принцип в работата на всяка институция | Ежеседмично отчитане на дейността на интернет страницата на РЗИ-Добрич | | | | Зам. Директор  Директори на дирекции  Началници на отдели | | | | |  | | | | | | |
| Актуализиране на информацията в рубрика „Антикорупция“ на интернет страницата на РЗИ-Добрич | постоянен | | | | Директор дирекция АПФСО | | | | |  | | | | | | |
| Публикуване на информация по чл. 15, ал. 1 и ал. 2 във връзка с чл. 15а от ЗДОИ | постоянен | | | | Главен секретар  Директор дирекция АПФСО | | | | |  | | | | | | |
| **Обучения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Брой на проведените обучения | Теми, по които са проведени обучения и броя на обучените по всяка тема служители с длъжността им | | | | | | | Индикатор | | | | | | | | |
| -обучение за прилагането на НАО | Обучение за повишаване на квалификацията на служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) | | | | | | | Подобрено административното обслужване, отчетено от оценяващия ръководител при междинната среща и годишното оценяване.  Брой обучени служители, брой получени сертификати/удостоверения за успешно преминали обучения. | | | | | | | | |
| * обучения от ИПА | Обучения на новопостъпили служители в РЗИ – Добрич, относно антикорупционните мерки, правила и други | | | | | | | Служебно развитие, по-бърза и успешна адаптация към работата в държавната администрация, ефективно изпълнение на служебните задължения.  Брой обучени служители, брой получени сертификати/удостоверения за успешно преминали обучения. | | | | | | | | |
| - обучения за спазване на Етичния кодекс | Обучение за професионална етика на новопостъпили служители в РЗИ-Добрич от оценяващите ръководители | | | | | | | Антикорупционно поведение при изпълнение на служебните задължения.  Брой обучени служители, брой протоколи от проведени обучения. | | | | | | | | |
| **Посочване на възможни начини за подаване на сигнали** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес | E-mail адрес | | | Телефонен номер | | | | Специални кутии, поставени в администрацията /описание на местонахождението/ | | | Други | | | | | |
| гр. Добрич,  ул. “Св. св. Кирил и Методий” №57 | [anticorruption@rzi-dobrich.org](mailto:anticorruption@rzi-dobrich.org) | | | телефон: 058/ 655 521  факс: 058 /600 692 | | | | Пощенската кутия в административната сграда на РЗИ - Добрич на адрес: гр. Добрич,  ул. “Св. св. Кирил и Методий” №57, етаж първи, фоайе | | | **по Електронен път** - ако има информация за конкретна корупционна проява на служител на РЗИ -Добрич, по електронната поща на ел. адрес: rzi-dobrich@mh.government.bg **в Център за административно обслужване** на РЗИ - Добрич-Сигналите може да се подават от понеделник до петък от 8:30 до 17:00 часа на адрес: гр. Добрич, ул. "Св. св. Кирил и Методий" №57; ч**рез пощенски операто**р **на хартиен носител** - на адрес: гр. Добрич, ул. "Св. св. Кирил и Методий" №57; ч**рез формата за сигнал на интернет страницата на Министерство на здравеопазването**;  ч**рез формата за сигнал на интернет страницата на Национален съвет по антикорупционни политики;**  **на профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната** [**система за сигурно електронно връчване**](https://edelivery.egov.bg/) **като модул на** [**Портала на електронното управление**](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) **по смисъла на Закона за електронното управление** | | | | | |
| **Мерки за защита на лицата, подали сигнали** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Същност на мерките | | Актуализиране на вътрешни правила, съдържащи разпоредби във връзка с работа по постъпили сигнали, включване на мерки за защита на лицата – податели на сигнали. Предприемане на мерки за информиране на гражданите за подаване на сигнали по всички възможни канали, при гарантиране на конфиденциалност и защита на личните данни. | | | | | | | | | | | | | | |