



Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП във връзка с чл. 4, ал. 1от ЕС

УТВЪРДИ Регламент 2016/679

Изпълнителен директор на „МБАЛ Хасково „ АД: 15.05.2026г
(въз основа на Решение на СД по Протокол № 22 от 08.05.2026г.)

ПРАВИЛНИК

за вътрешния ред, организацията на работа и провеждането на проверки от Служителя по почтеност в „МБАЛ Хасково „ АД и дъщерно дружество „ МЦ Хасково „ ЕООД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1. Този правилник урежда дейността на Служителя по почтеност в болницата и медицинския център съгласно изискванията на чл. 64а от ППЗПП.
- Чл. 2. Основна цел на правилника е осигуряване на прозрачност, бързина, обективност и пълна конфиденциалност при управлението на корупционния риск.
- Чл. 3. Служителя по почтеност изпълнява своите функции самостоятелно и независимо от оперативния мениджмънт на лечебното заведение.

II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА СИГНАЛИ

- Чл. 4. Сигнали за корупция, конфликт на интереси или неетично поведение се подават чрез:
 - о Специална заключена кутия за сигнали на хартиен носител.
 - о Защитен електронен адрес (e-mail), до който достъп има единствено служителя по почтеност.
 - о Устно – чрез съставяне на протокол от служителя по почтеност в присъствието на подателя на сигнал.
- Чл. 5. Всеки приет сигнал се вписва незабавно в затворен Регистър на сигналите. На бланката се поставя уникален входящ номер.
- Чл. 6. (1) Анонимни сигнали не се разглеждат, освен ако не съдържат конкретни доказателства за престъпление.
 - (2) Личните данни на подателя на сигнал се заличават от преписката и се съхраняват в секретно досие от служителя по почтеност.

III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРОВЕРКИ

- Чл. 7. Служителя по почтеност извършва предварителна оценка на допустимостта на сигнала в срок до 7 работни дни от неговото регистриране.
- Чл. 8. При редовен сигнал служителя по почтеност стартира вътрешна проверка, която не може да продължи повече от 30 дни (с право на удължаване до 15 дни при фактическа сложност).
- Чл. 9. В рамките на проверката Служителят по почтеност има право:
 - о Да изисква за справка всякакви болнични документи (договори, протоколи от обществени поръчки, графици, медицинска документация).
 - о Да изисква писмени или устни обяснения от служители на болницата (лекари, сестри,

администрация).

- o Да извършва внезапни проверки на място в болничните структури.

- Чл. 10. Всички служители в болницата са длъжни да оказват пълно съдействие на СП. Отказът от съдействие се счита за дисциплинарно нарушение.

IV. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА И МЕРКИ

- Чл. 11. За всяка приключила проверка служителя по почтеност съставя Доклад със заключение, съдържащ анализирани доказателства и констатации за наличие или липса на нарушение.

- Чл. 12. При установени пропуски или нарушения служителя предлага на Съвета на директорите и Изпълнителния директор:

- o Налагане на дисциплинарни наказания съгласно Кодекса на труда.

- o Промени във вътрешните процедури за минимизиране на риска.

- Чл. 13. При данни за извършено престъпление (искане или вземане на подкуп, длъжностно присвояване), служителя по почтеност изпраща материалите на прокуратурата и Антикорупционната комисия, като писмено уведомява Министерството на здравеопазването.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл. 14. Този правилник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване и се довежда до знанието на всички служители на болницата чрез вътрешната информационна система или срещу подпис.