ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-ЛОГОПЕДИЧЕН ЦЕНТЪР – ВАРНА, ОБЩИНА ВАРНА

ул.“Дрин“№31, тел.052 615 120, e-mail: logovarna@abv.bg , www.logoped-varna.com

Утвърдил: Л.Лазарова-Янева
Директор на ЦПЛР-ЛЦ-Варна
Заповед №РД-07-08/А/30.09.2016г.

ПРОЦЕДУРИ

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите писмени процедури/ПП/ са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Обн. ДВ. бр.21 от 10 Март 2006, посл.изм. и доп. ДВ. бр.13 от 12 Февруари 2019г. и действащата нормативна уредба в страната.
2. ПП имат за цел да определят механизмите за сигнализиране, проверка, разкриване и докладване на корупционни практики в ЦПЛР-ЛЦ-Варна, както и разглеждането на постъпили сигнали от общ характер, жалби, предложения към ЦПЛР-ЛЦ-Варна.
3. ПП се базират на принципите за законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

II. СТАНДАРТИ за ПРОЗРАЧНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ В ДЕЙНОСТТА НА ЦПЛР-ЛЦ-Варна

1. Спазване на законовата рамка на дейността на ЦПЛР-ЛЦ-Варна като институция в системата на предучилищното и училищното образование/ПУО/.
2. Управленско и организационно укрепване:
   2.1.Определяне мисията на Центъра, основните цели и задачи;
   2.2.Разработване и утвърждаване на годишни стратегически планове и планове за действие(месечни) за постигане на целите;
   2.3.Разделяне на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение.
3. Установяване на гаранции за прозрачност в цялостната дейност на Центъра.
4. Ясно регламентиране на правя, задължения и процедури при вземане на решения относно дейността на Центъра.
5. Въвеждане на механизми за предотвратяване на случаи на „Конфликт на интереси“.
6. Въвеждане на ясни и измерими критерии при подбор на персонала.

III. АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

1. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ:

1.1. Директорът на ЦПЛР-ЛЦ-Варна предприема, организира и провежда превантивни мерки за недопускане на корупционни практики в Центъра.

1.2.Постоянни превантивни мерки:

1.2.1. Запознаване на служителите в Центъра с техните задължения и правомощия, разписани в длъжностните им характеристики;

1.2.2. Осъществяване на периодичен контрол от директора и ЗДЦПЛР-ЛЦ по изпълнение на служебните задължения от служителите на ЦПЛР-ЛЦ-Варна;

1.2.3. Докладване от служителите за изпълнение на поставените задачи(седмично, месечно, годишно);

1.2.4. Огласяване на разкрити случаи на корупционни практики в Центъра;

1.2.5. Запознаване обществеността със спецификата в дейността на Центъра;

1.2.6. Поставяне на информация в сайта на Центъра, както и във всички логопедични кабинети, че всички услуги, които предоставя ЦПЛР-ЛЦ-Варна, са БЕЗПЛАТНИ(консултиране, диагностика, терапия) за лица от 3г. до 19г.;

1.2.7. Призоваване на гражданите да подават информация относно допуснати нарушения от служителите в Центъра.

1.3. Непрекъснато подобряване на финансовото управление и контрол в ЦПЛР-ЛЦ-Варна:

1.3.1. Планиране, управление и отчитане на бюджетните средства;

1.3.2. Спазване принципите за добро финансово управление и прозрачност при разходване и отчитане на финансовите средства: поставяне в сайта на Центъра утвърдения от ПРБ годишен бюджет, касовите отчети на всяка тримесечие, отчитане на разходваните средства на Общо събрание на служителите(всяко тримесечие);

1.3.3. Съхранение и опазване на архивите и информацията на Центъра;

1.3.4. Осигуряване на пълни, точно и вярно осчетоводяване на всички операции;

1.3.5. Извършване на предварителен контрол за законосъобразност от лицето, определено със заповед на директора да извършва предварителен финансов контрол.

2. МЕХАНИЗЪМ ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ:

2.1. Всички заинтересовани юридически и физически лица, вкл. и служителите от ЦПЛР-ЛЦ-Варна, могат да подават писмени сигнали до Комисията по етика за корупционни практики, без страх от търсене на каквато и да е отговорност;

2.2. Устни сигнали, вкл. по телефона, не се приемат и разглеждат;

2.3. Подадените сигнали в писмен вид трябва да съдържат информация относно лицето, осъществило корупционни практики както и доказателства или свидетели, подкрепящи сигнала;

2.4. Писмените сигнали трябва да съдържат достатъчно данни за подателя му с оглед информирането му за предприетите действия по подадения от него сигнал;

2.5. Анонимни сигнали не се разглеждат от Комисията по етика;

2.6. Писмени сигнали се подават:

2.6.1. В Дирекцията на Центъра ул.“Дрин“№31 в звено „Счетоводство“, където се завеждат от гл.счетоводител в Книга за регистриране на сигнали и жалби с входящ номер;

2.6.2. В полето за обратна връзка в сайта на ЦПЛР-ЛЦ-Варна – www.logoped-varna.com;

2.6.3. На електронната служебна поща на Центъра – logovarna@abv.bg;

2.6.4. При случаите по т. 2.6.2 и т.2.6.3. сигналите се завеждат от гл.счетоводител в Книгата за регистриране на сигнали и жалби и вх.№ на сигнала се изпраща по ел.път на подателя.

3. МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОВЕРКА НА СИГНАЛИТЕ ЗА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ В ЦПЛР-ЛЦ-Варна:

3.1. Всички постъпили сигнали се регистрират в Книгата за регистриране на сигнали и жалби от гл.счетоводител, след което той ги предоставя на председателя на Комисията по етика, утвърдена със заповедна директора;

3.2. Председателят на Комисията по етика свиква заседание на комисията, която разглежда постъпилите сигнали в срок, определен в Правилника за дейността на комисията;

3.3. Проверката на сигнала се извършва при максимално спазване принципа на конфиденциалност както от страна на проверяващите, така и от страна на лицата, включени по време на проверката;

3.4. Проверката на сигналите се извършва като се проверяват всички посочени в сигнала доказателства, разговори с длъжностни лица и други лица, проверка на документи и др.;

3.5. Проверката може да включва при необходимост и разговор с лицето, подало сигнала;

3.6. Комисията по етика, след приключването на проверката, изготвя писмен доклад до директора на Центъра, в който се посочва дали има събрани достатъчно данни за извършени корупционни действия;

3.7. Когато няма събрани достатъчно данни за извършени корупционни действия от съответния служител, преписката се прекратява с резолюция на директора на ЦПЛР-ЛЦ-Варна, поставена върху доклада на комисията;

3.8. При необходимост директорът мое да разпореди повторна проверка по същия сигнал, като в този случай със своя заповед определя друга комисия, в която не може да фигурират служители от Комисията по етика.

4. МЕХАНИЗЪМ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

4.1. Когато Комисията по етика, извършила проверка по сигнала за корупционни действия от страна на служител на ЦПЛР-ЛЦ-Варна счита, че са събрани достатъчно доказателства за извършени корупционни действия, директорът сезира компетентните органи за разкриване на корупция: МВР и районната прокуратура като изпраща цялата преписка по случая;

4.2. Директорът и Комисията по етика съдействат на компетентните органи за разкриване и доказване на корупционните практики в ЦПЛР-ЛЦ-Варна.

5. МЕХАНИЗЪМ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

5.1. За всички доказани случаи на извършени от служителите в ЦПЛР-ЛЦ-Варна корупционни действия директорът на Центъра предприема действия за търсене на дисциплинарна/имуществена отговорност от лицето;

5.2. Дисциплинарните наказания и търсенето на имуществена отговорност се налагат в писмен акт(аргументирана заповед) от директора на Центъра;

5.3. Всички дисциплинарни наказания и търсене на имуществена орговорност могат да бъдат обжалвани от заинтересованите страни по съответния административен/съдебен ред.

5.4. При доказани случаи на извършени от служители на Центъра корупционни действия, които съставляват престъпление, случая се разглежда по установения за страната ред. В този случай директорът уведомява началника на РУО-Варна и по своя преценка временно може да отстрани служителя от работа.

6. МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАПОНАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦПЛР-ЛЦ-Варна С ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИЕ В ЦЕНТЪРА

6.1. За всички дисциплинарни наказания, потърсена имуществена отговорност и присъди за извършени корупционни действия, служителите в Центъра се запознават на свикано от директора Общо събрание на служителите;

6.2. За запознаването се съставя протокол от Общото събрание, който се подписва от директора на Центъра и секретаря на Общото събрание.

IV. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР, ЖАЛБИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Сигнали от общ характер, жалби и предложения могат да се подават чрез:

1.1. служебната електронна поща на ЦПЛР-ЛЦ-Варна: logovarna@abv.bg;

1.2. звено „счетоводство“ в Дирекцията на ЦПЛР-ЛЦ-Варна на ул.“Дрин“№31

1.3. сайта на Центъра в поле „обратна връзка“: www.logoped-varna.com

2. Всеки сигнал от общ характер, жалба или предложения се регистрира в регистъра за входяща кореспонденция от гл.счетоводител, след което същият го предава на директора на Центъра.

2.1. Анонимни сигнали от общ характер, жалби, предложения, запитвания се оставят без движение.

3. Директорът прави предварителен преглед на документите по сигнала и определя дали предметът на сигнала е от компетенциите на ЦПЛР-ЛЦ-Варна.
4. Ако се констатира, че характерът на сигнала не е в правомощията на ЦПЛР-ЛЦ-Варна, документите по сигнала се препращат по компетентност на съответното ведомство, за което се уведомява подателя на сигнала/жалбата.
5. Ако се установи, че предметът на сигнала/жалбата е от компетентността на ЦПЛР-ЛЦ-Варна, същият се резолира от директора, след разглеждане на всички обстоятелства, документи и др., свързани с естеството на сигнала/жалбата:

5.1.. За установяване на фактите и обстоятелствата директорът може да използва всички средства, които не са забранени от закона – учебна документация на логопедичния кабинет, лични досиета на пациенитие, писмени обяснение от засегнатата страна, допълнителна информация от подателя на сигнала/жалбата, срещи с него и др.

6. В срок до 15(петнадесет) работни дни от постъпването на сигнала/жалбата директорът изготвя писмен отговор до подателя, гл.счетоводител го завежда в регистъра за изходяща кореспонденция и същият се изпраща на подателя на сигнала/жалбата – по пощата с обратна разписка, сканиран на ел.адрес на подателя или подателят го получава лично от директора в Дирекцията на Центъра, в зависимост от заявения от подателя начин на получаване.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите писмени процедури могат да се допълват и изменят в съответствие с изменения в нормативната уредба в страната.
2. Настоящите писмени процедури влизат в сила от 15.09.2016г.