



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, п.к. 427; тел./факс: 073/ 886954

e-mail: csmp-bl@abv.bg; www.csmp-bl.com

УТВЪРДИЛ:

Д-Р КР. МИХАЙЛ

ДИРЕКТОР НА ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД

Дата: 13.10.2015г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСМП – БЛАГОЕВГРАД

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Етичният кодекс определя правилата за етичното поведение на работниците и служителите в Центъра за спешна медицинска помощ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на ЦСМП-Благоевград.

Чл. 2. (1) Дейността на работниците и служителите се осъществява при спазване принципите на законност, честност, милосърдие, добросъвестност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност - както пред обществото, така и в служебната йерархия.

(2) Работниците и служителите в ЦСМП следват поведение, което не би могло да накърни престижа на Центъра, не само при изпълнение на служебните им задължения, но и в техния обществен и личен живот.

(3) Работниците и служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на националното законодателство.

(4) Работниците и служителите извършват дейността си с професионална компетентност, отговорно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват квалификацията си.

ГЛАВА ВТОРА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3. (1) Работниците и служителите изпълняват задълженията си като спазват принципите за равнопоставеност, достъпност и своевременност за всички лица, потърсили спешна медицинска помощ и административни услуги.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват принципа за конфиденциалност относно данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

Чл.4.(1) Работниците и служителите извършват дейността си законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(2) При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите се отнасят учтиво към гражданите, като зачитат правата и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа или религиозна основа.

(3) С поведението си създават увереност за висок професионализъм и доверие.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.5. (1) Работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград пазят интересите на обществото, като се ръководят единствено от закона и обществения интерес. Те изпълняват своевременно, добросъвестно, точно и с нужния професионализъм своите задължения.

(2) Медицинските служители на ЦСМП-Благоевград носят персонална отговорност за стриктното, точно и пълно попълване на всички реквизити на медицинската документация, включваща и „Фиш за СМП” на хартиен носител и електронен носител в КИС, както и за правилното ѝ съхранение.

(3) Завеждащ ФСМП осъществяват текущ контрол върху цялостната дейност на филиалите и стриктното, точно и пълно попълване на медицинската документация, носят отговорност за правилното съхранение и архивиране на медицинската документация.

(4) Постоянна комисия, определена със Заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград осъществява последващ контрол върху стриктното, точно и пълно попълване на медицинската документация, правилното и съхраняване и архивиране.

(5) Работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград не използват служебното си положение или информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения, в свой или в чужд личен интерес.

(6) Работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград не могат да получават облаги от трети лица, които основателно биха се възприели като резултат от компромис с тяхната честност и справедливост при изпълнение на служебните им задължения.

(7) Работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица или организации, които биха могли да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(8) Работниците и служителите в ЦСМП -Благоевград противодействат на корупционни прояви и други неправомерни деяния в центъра.

(9) Работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград не трябва да изразяват лични мнения, които биха могли да бъдат възприети за официални коментари.

(10) Работниците и служителите в ЦСМП не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(11) Работниците и служителите в ЦСМП при изпълнение на служебните си задължения опазват повереното им имущество, като не допускат ползването му за лични цели.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 6. (1) В отношенията с колегите си работниците и служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Работниците и служителите се ръководят от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество в отношенията с колегите си, като уважават мнението им и се съобразяват с правото им на личен живот. Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград.

(3) Работниците и служителите проявяват готовност да окажат помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения в рамките на своята компетентност.

(4) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

(5) Работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград, особено когато изпълняват ръководни функции, трябва да бъдат за пример на другите служители със изпълнението на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

(6) Работниците и служителите спазват служебната йерархия и стриктно изпълняват законосъобразните актове и заповеди на висшестоящите ръководители, които от своя страна следва да формулират ясни и точни инструкции и заповеди, като обезпечават изпълнението на възложените задачи.

В случай на незаконосъобразна заповед, служителите могат да поискат потвърждаването ѝ в писмен вид, както и да откажат изпълнението ѝ.

ГЛАВА ПЕТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.7. Работниците и служителите не допускат поведение, което би било несъвместимо с добрите нрави.

Чл.8. Работниците и служителите не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

Чл.9. Работниците и служителите са длъжни да се стараят да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

Чл.10. Работниците и служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

ГЛАВА ШЕСТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СПАЗВАНЕ НА ЗЗЛД ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 11. ЛИЧНИ ДАННИ

11.1. „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо и/или юридическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

11.2. Принципите за защита на личните данни са:

(1) Принцип на ограничено събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;

(2) Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхраняване – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;

(3) Принцип на прецизност – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;

(4) Принцип на сигурността и опазването – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

Чл.12. Служителите на ЦСМП-Благоевград носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни.

(1) Медицинските служители да получават информирано съгласие от пациентите преди обработването на личните му данни или в първия възможен момент в зависимост от здравословното му състояние.

(2) Отговорността за опазване на регистрите с лични данни в АСС е персонална за всяко длъжностно лице.

(3) В РКЦ-Благоевград, отговорността за опазване на регистрите с лични данни е на дежурните диспечери и отговорниците на медицински екипи.

(4) За ФСМП- отговорността за опазване на регистрите с лични данни е на дежурните отговорници на медицинските екипи и зав. ФСМП.

Чл.13. Работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения, гарантират конфиденциалност на съдържащите се лични данни в медицинската документация.

Чл.14. Основни права и задължения на служителите на ЦСМП- Благоевград във връзка със спазване на ЗЗЛД при обработване на лични данни:

(1) да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

(2) да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

(4) да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

(5) да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни като запазват в тайна информация, която са получили във връзка с работата си и която може да навреди на доброто име и престиж на ЦСМП;

(6) да осигуряват и гарантират регламентиран достъп до служебните помещения и опазват регистрите, съдържащи лични данни.

(7) да гарантират конфиденциалност на съдържащите се лични данни в медицинската документация.

(8) да не осъществяват неоторизиран достъп и трансфер на данни от интернет, както и посещение в нерегламентирани сайтове в работно време.

(9) да дадат съгласие за обработването на личните им данни. Съгласието трябва да бъде изрично и информирано.

(10) Лицата, на които се обработват лични данни имат право: на достъп до личните си данни, да поправят грешки в личните си данни, да изтриват личните си данни, да изтеглят личните си данни.

ГЛАВА СЕДМА

СИСТЕМА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСМП - БЛАГОЕВГРАД

Чл.15. С тази система се определят механизмите за наблюдение, установяване на нарушения, докладването и предприемането на мерки по спазване на Етичния кодекс за поведение на работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград.

Чл.16. Системата се прилага при спазване на принципите на законност, обективност и безпристрастност.

Чл.17. Механизъм за наблюдение за прилагането на Етичния кодекс на работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград:

(1) Заведащ ФСМП следят и отговарят за спазването на нормите на Етичния кодекс от работниците и служителите във филиалите на ЦСМП-Благоевград.

(2) Главният счетоводител на ЦСМП-Благоевград следи и отговаря за спазването на Етичния кодекс от работниците и служителите в АСС.

(3) Всички работници и служители на ЦСМП-Благоевград следят за спазването на Етичния кодекс от зав.ФСМП и главния счетоводител на ЦСМП-Благоевград.

Чл. 18. Нарушения на нормите на Етичния кодекс се установяват по Жалби от:

(1) зав.ФСМП за работници и служители във филиалите на ЦСМП

(2) главния счетоводител за работници и служители в АСС

(3) граждани при оказване на спешна медицинска помощ.

(4) служители на ЦСМП-Благоевград.

ГЛАВА ОСМА

ПОСТЪПВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЖАЛБИ, СВЪРЗАНИ С НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл.19. Жалбите свързани със спазването на Етичния кодекс постъпват в деловодството на ЦСМП-Благоевград, приемат се и се регистрират в деловодната система от техническия сътрудник.

Чл.20. Техническият сътрудник предоставя регистрираната жалба на Директора на ЦСМП-Благоевград в срок от един ден. Директорът на ЦСМП-Благоевград, резолира Жалбата до постоянната етична комисия в тридневен срок. Техническият сътрудник я предоставя на председателя или заместник председателя на комисията по етика за разглеждане.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл.21. Етичната комисия се определя със Заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград и има постоянен характер.

Състои се от Председател, заместник председател, членове и резервни членове. При постъпване на жалба, касаеща нарушаване на етичните норми от страна на главния счетоводител или завеждащ ФСМП, функциите на председател се поемат от заместник председателя на комисията. Комисията разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс на работниците и служителите, работещи в ЦСМП-Благоевград, съгласно Правилата за работа на етичната комисия.

Чл. 22. Комисията заседава при постъпила и регистрирана жалба. Заседанията се свикват от Председателя или зам. председателя на комисията.

Чл.23. Конфиденциалност

Всички документи относно лични данни и отношения между страните, или други данни, станали известни при анкетиране на случая са конфиденциални.

Чл.24. Задължение за безпристрастност.

Членовете на етичната комисията, включително нейният Председател и заместник председател не правят публични изявления, относно обстоятелства по анкетиране на случая.

Чл. 25. Отговорност

Комисията по етика носи отговорност за действията си по време на анкетиране на случая, изискване и съхранение на необходимите материали, свързани с изясняване на обстоятелствата по случая.

Чл.26. Нарушенията на етичния кодекс на работниците и служителите в ЦСМП-Благоевград са основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл.27. Право на жалба. Регистър

(1) Всяко лице има право да подаде жалба до Директора на ЦСМП-Благоевград във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.

Жалбите трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели.

Анонимните жалби се регистрират, но не се разглеждат.

(2) Жалбите се регистрират в деловодната система от техническия сътрудник в срок от 1/един/ ден.

2.1. Регистърът на жалбите съдържа :

- (а) дата на подаване на жалбата;
- (б) име и фамилия на жалбоподателя;
- (в) кратко описание на жалбата
- (г) срещу кого е подадена жалба
- (д) резултат

(3) Първоначално преглеждане

3.1. Регистрираните жалби се предоставят на Директора на ЦСМП-Благоевград от техническия сътрудник в срок от един ден.

3.2. Директорът резолира жалбата до Председателя на комисията по етика в рамките на три дни. Техническият сътрудник я предава на Председателя на комисията за разглеждане.

3.3. Председателят извършва първоначален преглед на постъпилата жалба и свиква комисията по етика в рамките на един ден. Ако е необходимо изисква помощ от юридическо лице.

(4) В случай, че жалбата няма връзка с нарушения на нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не касае работници и служители на ЦСМП-Благоевград, същата се въвежда в регистъра като неоснователна за разглеждане. В случай, че жалбата не касае работници и служители на ЦСМП-Благоевград, председателя на комисията уведомява жалбоподателя и в случай, че е необходимо го насочва към друга институция.

(5) Ако жалбата е свързана с нарушения нормите на Етичния кодекс от работниците и служители на ЦСМП-Благоевград, председателя разпределя дейностите за разглеждане на случая между членовете на комисията.

Чл.28. Анкетиране на обстоятелствата по постъпилата жалба.

(1) В пет дневен срок, комисията по етика анкетира обстоятелствата по случая, като провежда разговори със засегнатата страна и свидетелите, изисква писмени обяснения от лицата, имащи отношение към разглеждания казус, документи и / или справки за изясняване на случая.

(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните.

Комисията трябва да препоръчва на страните да стигнат до споразумение.

Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори претенциите на жалбоподателя, случаят се смята за приключен.

В този случай в регистъра като резултат от разгледаната жалба се вписва „Разрешена чрез взаимно съгласие”.

Чл. 29. Досие по случая

Председателят на комисията подготвя досие по случая, което съдържа:

(1) Жалба

(2) Писмен отговор на жалбата от засегнатата страна

(3) Документи, справки, писмени обяснения на свидетели и др.

(4) Доклад с вписани становище и предложение до Директора на ЦСМП-

Благоевград.

Чл. 30. Обсъждане.

(1) На основание на проведените разговори със засегнатата страна и свидетелите, писмените обяснения от лицата, имащи отношение към разглеждания казус, документите и справките, комисията обсъжда обстоятелствата по случая, изразява становище и дава предложение.

(2) Становището и предложение се вписват в Доклада до Директора на ЦСМП-Благоевград.

Чл.31. Доклад до Директора на ЦСМП-Благоевград

(1) В три дневен срок след приключване на анкетирането на случая, председателя на комисията изготвя Доклад и го предоставя на Директора на ЦСМП-Благоевград.

(2) В Докладът хронологично се отразяват действията на комисията по анкетиране на случая, направените констатации, становището и предложението на комисията.

(3) Прилагат се всички доказателствени материали, чрез които е анкетиран дадения случай и на базата на които е изразено становището и е дадено предложение.

(4) Докладът се подписва от председателя и членовете на комисията, ангажирани с разглеждане на случая.

Чл.32. Решение

На основание Доклада на комисията и доказателствените материали Директорът на ЦСМП-Благоевград взема решение, което вписва като резолюция на Доклада и предприема мерки за недопускане на повторни нарушения на Етичния кодекс.

Чл.33. Резултат

В зависимост от Решението на Директора на ЦСМП-Благоевград, резултатът по случая е:

(1) При неоснователност на жалбата- в регистъра се вписва- неоснователна

(2) При основателност на жалбата: В зависимост от нарушението може да бъде наложено дисциплинарно наказание и/или финансова санкция.

(3) В регистъра се вписва вида на наказанието.

Чл. 34. Архивиране

Досието по случая се съхранява от техническия сътрудник.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.35. За неспазване на нормите на Етичния кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.36. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

Чл.37. Дисциплинарните наказания се налагат от Директора на ЦСМП-Благоевград.

Чл.38. При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат в предвид:

- (1) тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за ЦСМП – Благоевград или за гражданите, подали сигнала;
- (2) обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
- (3) етичното поведение на служителя.

Чл.39. Директорът на ЦСМП-Благоевград преди налагане на дисциплинарно наказание, провежда разговор със служителя или работника.

Чл.40. Заповед за налагане на дисциплинарното наказание.

(1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград.

(2) Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата на връчването.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ЗАЛИЧАВАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл.41.(1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичане на една година от налагането им.

(2) Зачиваването може да се извърши от работодателя и преди изтичане на едногодишния срок, ако служителя не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 42. (1) Етичният кодекс има задължителен характер и спазването му е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград.

(2) Етичният кодекс се свежда до знанието на всички служителите на ЦСМП-Благоевград за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис. Отговорник – зав. ФСМП

(3) При първоначално встъпване в длъжност, завеждащ ФСМП е длъжен да запознае работника или служителя с разпоредбите на този кодекс в седем дневен срок от встъпването му. Удостоверява се лично от служителя чрез подпис в предоставена му декларация по образец. Подписаните декларации се съхраняват от завеждащ ФСМП.

Чл. 43. Етичният кодекс е актуализиран на основание Заповед № РД-01-106 / 20.06.2025г, утвърден е със Заповед № РД-01-181/13.10.2025г. на Директора на ЦСМП - Благоевград и влиза в сила от 15.10.2025г.

Приложение: Декларация за запознаване на служители с Етичния кодекс.

Изготвил:..

/гл.м.с.А.Бобошевска/



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, п.к. 427; тел./факс: 073/ 886954
e-mail: csmp_bl@abv.bg, www.csmp-bl.com

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ

.....
На длъжност.....

Във ФСМП/ АСС.....

Декларирам, че съм запознат/а с Етичен Кодекс за поведение на работниците и служителите в ЦСМП – Благоевград, което удостоверявам със собственоръчен подпис.

Подпис:

Дата :



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, п.к. 427; тел./факс: 073/ 886954
e-mail: csmp_bl@abv.bg, www.csmp-bl.com

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ

.....
На длъжност.....

Във ФСМП/ АСС.....

Декларирам, че съм запознат/а с Етичен Кодекс за поведение на работниците и служителите в ЦСМП – Благоевград, което удостоверявам със собственоръчен подпис.

Подпис:

Дата :



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, п.к. 427; тел./факс: 073/ 886954

e-mail: csmp_bl@abv.bg

www.csmp-bl.com

ЗАПОВЕД

№ *РД-01-181*
Благоевград, *13.10.2025г.*

На основание Писмо с изх.№ 74-03-507/19.06.2025г. на Ръководителя на Инспектората на Министерство на Здравеопазването и във връзка със заповед № РД-01-106/20.06.2025г. на Директора на ЦСМП-Благоевград за актуализация на Вътрешни правила с цел подобряване дейността на ЦСМП-Благоевград,

УТВЪРЖДАВАМ:

АКТУАЛИЗИРАНИ:

1. ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСМП – БЛАГОЕВГРАД.
2. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯ ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ ИЛИ СЪДЕБНИ ИСКОВЕ ОТ ГРАЖДАНИ КЪМ РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ЦСМП- БЛАГОЕВГРАД.
3. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦСМП – БЛАГОЕВГРАД
4. СЕКТОРЕН АНТИКОРУПЦИОНЕН ПЛАН НА ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на ангажираните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Светла Мицова-главен счетоводител на ЦСМП-Благоевград.

ДИРЕКТОР ЦСМП
/Д-р Кр.Михайлов

