



ЗАПОВЕД

№ 14-8

Гр.Варна, 13.01.2016 г.

Във връзка с програмата за изпълнение на стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията

НАРЕЖДАМ :

1. Утвърждавам правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица и за защита на лицата, подали сигнали за корупция в ДОМ ЗА МЕДИКО –СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА – гр. ВАРНА / ДМСГД ВАРНА /.

2. Възлагам на лицето Димитричка Йорданова, назначено на длъжност „главна медицинска сестра“ в ДМСГД ВАРНА да води и поддържа регистър на образуваните преписки по подадени жалби и сигнали за корупция, в съответствие с Приложение № 1 към правилата за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица и за защита на лицата, подали сигнали за корупция в ДМСГД ВАРНА.

3. Определям състав на Комисия за превенция и противодействие на корупцията в състав:

- председател - Димитричка Йорданова, назначена на длъжност "главна медицинска сестра",
- членове - Диана Иванова, изпълняваща длъжността "орг. стопански дейности" и Силвия Русева, назначена на длъжност "телефонист".

4. На видно място в сградата на ДМСГД ВАРНА да се постави обявление, което съдържа информация за електронния адрес и телефонния номер, на който могат да бъдат депозирани жалби и сигнали за корупция. Същата информация да се публикува и в интернет сайта на ДМСГД ВАРНА.

Комисията се създава със задачи, дефинирани в Антикоруptionна програма, неразделна част от ПВР на ДМСГД Варна.

Организацията на работа на комисията и и съдържанието на водения регистър са посочени в Антикоруptionна програма.

Възлагам на председателя на комисията да съхранява ключа от кутията, поставена на входа на сградата, предназначена за подаване на сигнали за корупционни практики.

Възлагам на председателя на комисията отварянето и проверяване на съдържанието на кутията да бъде осъществявано всеки петък от седмицата в присъствие на най-малко двама члена на комисията.

Всяко отваряне на кутията за сигнали се документира с протокол, в който се описва намерените в нея документи / сигнали/ , като се посочва името на

подателя на сигнала и датата на отваряне на кутията. Протоколът се подписва от членовете на комисията, присъствали при отварянето на кутията.

Получаването на сигнали по ел. поща се документира също чрез съставяне на протокол в края на всеки месец – на 30 –то число, а в случай, че е неприсъствен деня – в първия присъствен ден след него.

Заповедта да се доведе до знанието на посочените в нея лица, за сведение и изпълнение от Димитричка Йорданова – главна сестра срещу подпис.

Заповедта влиза в сила в деня на издаването ѝ.

ДИРЕКТОР :

/ Д-р Ст.Джанкова /

