

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАнето
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – МОНТАНА
3400, ул. „Сирма войвода“ № 2, тел. /факс 096/ 300 306
e-mail: csmptmontana@gmail.com

Утвърждавам:

Директор ЦСМП

/д-р С. Ценков,



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОИЗВОДСТВОТО НА ПОЛУЧЕНИ ВЪПРОСИ, СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ОТГОВОРИ

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) С тази инструкция се определят реда на регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващите в ЦСМП – Монтана, наричан Центърът, въпроси, сигнали и предложения от граждани и организации.

(2) Инструкцията не се прилага за въпроси, сигнали и предложения, за чието разглеждане и решаване в закон е предвиден друг ред.

(3) Въпроси могат да се отправят относно дейността на Центъра.

(4) Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служителите на Центъра, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

(5) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на Центъра или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на същия.

Чл.2. Въпросите, сигналите и предложенията се разглеждат и решават в установените срокове, обективно и законосъобразно.

Чл.3. Въпросите, сигналите и предложенията могат да се подават писмено на адрес: гр. Монтана, ул. „Сирма Войвода“ №2, или чрез електронна поща на адрес: csmptmontana@gmail.com, който се поддържа на електронната страница на ЦСМП – Монтана: csmpt-montana.com.

II. РЕГИСТРАЦИЯ НА ВЪПРОСИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

Чл.4. Получените въпроси, сигнали и предложения се регистрират от техническия секретар чрез деловодната информационна система EVENTIS

R7 с отбелязване на входящ номер и датата на тяхното постъпване, с което се образува служебна преписка.

Чл.5. Въпроси, сигнали и предложения, подадени до Центъра, разглеждането и решаването на които са от компетентността на друг административен орган, се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на този орган, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до него. За препращането се уведомява подателят.

Чл.6. Не се образува производство по анонимни въпроси, сигнали и предложения, както и по сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години.

III. РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕПИСКИТЕ

Чл.7. (1) Образуваните служебни преписки се докладват от техническия секретар, извършил регистрацията им, на директора в деня на тяхното получаване.

(2) Директорът на Центъра насочва служебните преписки с резолюция до съответния служител. Резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпись.

(3) При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

Чл.8. При особена правна сложност на случая директорът на Центъра със заповед назначава комисия, в състава на която се включва и юрист.

Чл.9. Въпроси, сигнали или предложения, подадени повторно по случай, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл.10. Решението по сигнал или жалба се взема, след като се изясни случаите и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

Чл.11. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички средства, които не са забранени от закона.

IV. ПОСТАНОВЯВАНЕ НА РЕШЕНИЕ

Чл.12. (1) Решението по дадена преписка се взема в четиринадесетдневен срок или най-късно в двумесечен срок от образуването й.

(2) Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от по-горестоящия административен орган, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателя.

Чл.13. (1) Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност.

(2) Ако сигналът или жалбата не се приемат за основателни, преписката се изпраща на по-горестоящия административен орган в срок до един месец от подаването им, за което се уведомява подателя.

Чл.14. (1) Решението по дадена преписка е писмено, мотивирано и се съобщава на подателя в седемдневен срок от постановяването му.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно Прокуратурата.

Чл.15. (1) Решението се изготвя в толкова екземпляра, колкото са заинтересованите страни и един екземпляр, който остава в архива на деловодството.

(2) Всички екземпляри на решението се извеждат в деловодната информационна система EVENTIS R7 под един номер, съответстващ на този, под който е регистриран въпроса, сигнала или предложението.

V. КОНТРОЛ

Чл.16. За работа с обявения електронен адрес са оправомощени техническият секретар, главният счетоводител, икономист ОТ, главна медицинска сестра, началник склад, като техническият секретар носи отговорността за регистриране на постъпилите въпроси, сигнали и предложения в деловодната информационна система EVENTIS R7 и следи за спазването на определените срокове.

Чл.17. Контролът по изпълнението на тази инструкция се упражнява от директора на Центъра.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 1. Настоящата инструкция заменя Инструкция за производството по предложения, сигнали и жалби, разработена във връзка с разпоредбата на чл.12, ал.1 от Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите.

Параграф 2. Всички служители на ЦСМП – Монтана да бъдат запознати с настоящата инструкция чрез провеждане на колегиуми по филиали.

Параграф 3. Инструкцията влиза в сила от 26.05.2022г.