



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда за поддържане на обявените електронни адреси на ЦСМП - Русе за връзка с граждани, разглеждане на получени въпроси, сигнали, предложения, подготовка и изпращане на отговори

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗИРАНЕ РЕДА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ВЪПРОСИ, СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЖАЛБИ ОТ ГРАЖДАНИ И ДРУГА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ, ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ОТГОВОРИ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ АДРЕСИ НА ЦСМП – РУСЕ

Чл.1. На интернет страницата на ЦСМП – Русе <http://csmp-rs.jusoft.net> е публикувана информация, относно начините на комуникация по електронен път за получаване на коректно подадени входящи съобщения.

(1). Всеки гражданин или организация, може да сигнализира или да зададе въпрос и да получи информация във връзка с дейността на ЦСМП – Русе.

(2). Въпросите, сигналите, предложенията, жалбите и друга кореспонденция от граждани може да се подава по следните начини:

- на тел. 082 860 104 и факс 082 860 104;
- на електронна поща – e-mail: emerg_rs@abv.bg;
- на електронен адрес: <http://csmp-rs.jusoft.net>

Чл.2. В този раздел се уреждат редът и условията за приемане, обработка, и изпълнение на заявления за предоставяне на информация по електронен път от ЦСМП- Русе на създадения e-mail: emerg_rs@abv.bg в АБВ Поща (abv.bg), която е бесплатна уеб-базирана електронна поща.

Чл.3. Приемането и регистрирането на постъпила входяща кореспонденция по електронен път се извършва от технически изпълнител, съобразно „Вътрешните Правила за документооборота и деловодната дейност в ЦСМП- Русе“. На деловодна регистрация подлежат следните документи и преписките образувани по тях:

- (1). Документи от тип „служебна кореспонденция“ - писмо, доклад, докладна записка, становище;
- (2). Постъпили заявления, сигнали, жалби, предложения и информация.

Чл.4. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- (1). Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.;
- (2). Поздравления;
- (3). Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
- (4). Запитване за свободни работни места;
- (5). Погрешно доставени.

Чл.5. Постъпилите по електронна поща финансово-счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.6. Документите, получени по електронна поща се отварят от технически изпълнител, който разпечатва основните документи и ги регистрира при необходимост.

Чл.7. Регистрация на документите по чл.6:

- Регистрацията на документите включва: данни за документа, поставянето на регистрационен печат с регистрационен номер върху документа;
- Регистрационният печат и регистрационният номер се поставят на първия лист на документа (електронното съобщение).

След регистриране на постъпилите документи по електронен път, техническия изпълнител предприема действия за:

- Предоставяне на документите за резолюция от директора на ЦСМП- Русе. Насочване на документите съобразно резолюцията на директора към съответните длъжностните лица;
- Съобразяване движението на документите с технологичната последователност на управленските и деловодни операции;
- Целенасочено и без загуба на време движение на документите и свеждане до минимум на обратните придвижвания.

Чл.8. Изпращането на отговори по електронна поща на постъпила входяща кореспонденция по електронен път се извършва от технически изпълнител, съобразно „Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в ЦСМП - Русе“.

Чл.9. Изходящата кореспонденция, изпращана по факс или електронна поща, изискваща полагането на подпись и печат на ЦСМП – Русе се регистрира в деловодството и след подписването ѝ от директора на ЦСМП – Русе се изпраща от технически изпълнител, съответно или по електронна поща (ако е декларирано от изпращащия) или на хартиен носител.

Чл.10. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от получената по електронен път кореспонденция, служителите на ЦСМП – Русе са длъжни да спазват „Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в ЦСМП- Русе“, като се вземат предвид поставените от директора на ЦСМП - Русе задачи и срокове за изпълнение:

(1). С всяка резолюция се определят срокове за изпълнение, като се вземат предвид нормативно определените срокове и реалните възможности за изпълнение на задачите.

(2). В случаите, когато с документите, с резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 10 (десет) дневен срок.

(3). Документи, резолирани от директора на ЦСМП- Русе с резолюция „спешно“ се обработват в деня на получаването им.

(4). Когато срокът е определен в дни, а не с фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след

дена, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговаряния за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно на следващия работен ден.

Чл. 11. На сайта <http://csmp-rs.jusoft.net> гражданите могат да подават сигнали за корупция на електронен адрес: emerg_rs@abv.bg; или на телефон 082 860 104, Интернет страницата на ЦСМП - Русе поддържа препратка към интернет страницата на Комисия за превенция и противодействие на корупция.

Чл.12. Сигналите за корупция се приемат и обработват от технически изпълнител на ЦСМП - Русе веднъж седмично, като при постъпил сигнал за корупция, същият се регистрира от техническия изпълнител в деловодната система EVENTIS R7 и в „Регистър за сигнали за корупция“ в срок от 1 /един/ работен ден.

Чл.13. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от получените сигнали за корупция на електронен адрес: emerg_rs@abv.bg, служителите на ЦСМП - Русе са длъжни да спазват „Антикорупционни процедури за работниците и служителите в ЦСМП- Русе ведно с Вътрешни правила за приемане и отчитане сигнали за корупция на служителите и работниците в ЦСМП - Русе, като се вземат предвид поставените от директора на ЦСМП- Русе задачи и срокове за изпълнение:

- (1). Сигналът се предава от технически изпълнител на директора на ЦСМП –Русе.
- (2). Директорът свиква комисията до (един) работен ден за разпределение дейностите по анкетиране на случая между членовете на комисията.
- (3). Анкетирането на обстоятелствата по постъпилия сигнал става в 5 (пет) дневен срок, като комисията събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (включително взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция, включително провежда разговори, и изискава писмени обяснения от лицето. При извършване на проверка по сигнала на лицето, срещу чието действие или бездействие е насочен, не се съобщава името на подателя.
- (4). При наличие на доказателствен материал, председателят на антикорупционна комисия съставя констативен протокол с подписи на всички членове, с приложени събрани доказателства и ги предава на директора ЦСМП- Русе.
- (5). Председателят подготвя досие по случая, което включва: регистрирания сигнал, писмените обяснения; документи, справки, констативен протокол, доклада до директора на ЦСМП - Русе и други.

(6). В 3 (три) дневен срок след приключване на анкетирането на случая, председателя на комисията изготвя доклад и го предава на директора на ЦСМП - Русе за вземане на решение.

(7). В 3 (три) дневен срок директора на ЦСМП - Русе взема решение, което вписва, като резолюция на доклада и предприема мерки за недопускане на повторни корупционни прояви, като предоставя ксерокопия на документите (протоколите, докладите и решението) на РЗИ- Русе. Техническият изпълнител изпраща отговор на подадения сигнал до подателите с обратна разписка.

(7.1). Решението на директора на ЦСМП- Русе е:

(7.1.1). неоснователност на сигнала - в регистъра се вписва - неоснователен;

(7.1.2). основателност на сигнала: може да бъде наложено дисциплинарно наказание и/или финансова санкция. В този случай в регистъра се вписва вида на наказанието.

(8). Досието по случая се съхранява от техническия изпълнител на ЦСМП- Русе.

Чл.14. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи за разглеждане на постъпили жалби или съдебни искове от граждани към работниците и служителите на ЦСМП - Русе, относно нарушаване на правилата за работа в ЦСМП- Русе, служителите на центъра са длъжни да спазват "Правилата за вътрешния трудов ред" и "Етичния кодекс", като се вземат превид поставените от директора на ЦСМП - Русе задачи и срокове за изпълнение:

(1). Постъпилите жалби се регистрират в деловодната система EVENTIS R7 от техническия изпълнител в срок 1 /един/ работен ден в зависимост от начина на получаване:

- при устен сигнал на място или по телефона, същият се регистрира в деловодната система като се посочва името на лицето подало сигнала, телефон за обратна връзка, кратко описание на сигнала, срещу кого е подадения сигнал и резултат от анкетирания сигнал;

- при писмен сигнал, същият се регистрира в деловодната система като се посочва името на лицето подало сигнала, кратко описание на сигнала, срещу кого подадения сигнал и резултат от анкетирания сигнал;

- при сигнал чрез медии или имейл адреса, в регистъра се вписва – начина на получаване, името на сигнализация и/или имейл адреса или медиите от където е подаден сигнала.

(2). Регистърът в АИС „EVENTIS R7“ на жалбите съдържа: датата на подаване на жалбата; име и фамилия на жалбоподателя; кратко описание на жалбата; срещу кого е подадена жалба; резултат от разгледаната жалба.

(3). Регистрираните жалби се предоставят в срок от 1 /един/ работен ден на

директора на ЦСМП- Русе от техническия изпълнител за назначаване на анкетна комисия за разглеждане на случая.

(4). След поставена резолюция върху жалбата от Директора на ЦСМП, техническия изпълнител предава резолированата жалба на Председателя за извършване на анкетирането за разглеждане на жалбата до 3 /три/ работни дни.

(5). Комисията по разглеждане на жалби спазва разпоредбите на “Правилата за вътрешния трудов ред“ и “Етичния кодекс“ към служителите на ЦСМП- Русе, относно нарушаване на правилата на работата им.

(5.1). При постъпила жалба не касаеща служители на ЦСМП - Русе, същата не се разглежда.

(5.2). При постъпила жалба, свързана с нарушения на правилата за работа на служителите на ЦСМП - Русе се анкетира случая в 5/ пет /дневен срок от комисията по разглеждане на жалби с анкетиране обстоятелствата по случая, с провеждане на разговори със засегнатата страна свидетелите /ако има такива/, изискване на писмени обяснения от лицата, имащи отношение към разглеждания казус, изискване документи и/или справки, удостоверяващи фактите по изясняване на случая,

(5.3). Председателят на комисията подготвя досие по случая, което включва:

- жалба, и/или съдебен иск;
- писмен отговор на жалбата от засегнатата страна;
- документи, справки, писмени обяснения на свидетели и др.;
- доклад до директора на ЦСМП - Русе, ведно със становище и препоръка.

(5.4). На основание доклада на комисията и доказателствените материали, предадени в 3 /три/ дневен срок след приключване на анкетирането, директорът на ЦСМП- Русе взема решение, което вписва като резолюция на доклада и предприема мерки за недопускане на повторни нарушения на правилата за работа от служители на ЦСМП- Русе,

(5.5). Резултатът се вписва в деловодната система ог техническия изпълнител като:

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 финансови санкции.

(5.6). Техническият изпълнител на ЦСМП- Русе в 3 /три/дневен срок изпраща отговор на подадената жалба до подателите с обратна разписка, след което архивира и съхранява досието.

Чл.15. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи за разглеждане на постъпили жалби, свързани с нарушение на Етичния кодекс на ЦСМП - Русе служителите на центъра са длъжни да спазват Етичен кодекс на ЦСМП- Русе, като се вземат предвид поставените от директора задачи и срокове за изпълнение:

(1). Жалбите, свързани със спазването на Етичния кодекс и постъпили в деловодството на ЦСМП- Русе, включително факсове, куриерски пратки, документи по електронна поща се регистрират в деловодната система от техническия изпълнител, който предоставя в срок от 1 /един/ работен ден регистрираната жалба на директора за резолюция.

(2). Жалбата се предава на назначената комисия в 3 /три/ дневен срок за разглеждане.

(3). Назначената етична комисия е с временен характер с възложени задачи да разглежда жалби, свързани със спазването на етичния кодекс на работниците и служителите, работещи в ЦСМП- Русе и се назначава при постъпила и регистрирана жалба;

(4). Регистъра на жалбите в ЦСМП- Русе съдържа : дата на подаване на жалбата; име и фамилия па жалбоподателя; кратко описание на жалбата: срещу кого е подадената жалба; резултат.

(5). В случай, че жалбата няма връзка с нарушения на нормите на етичния кодекс, анонимна е, или не касае работници и служители на ЦСМП - Русе, същата не се разглежда.

(5.1). Председателят на комисията уведомява жалбоподателя и в случай, че е необходимо за насочване към друга институция.

(5.2). В случай, че жалбата е свързана с нарушения нормите на етичния кодекс от работниците и служители на ЦСМП- Русе, председателя разпределя дейностите по разглеждане на случая между членовете на комисията.

(5.3). В 5 /пет/ дневен срок, комисията по етика анкетира обстоятелствата по случая, провежда разговори със засегната страна и свидетелите, изискава писмено бяснения от лицата, имащи отношенис към разглеждания казус, документи и / или справки за изясняване на случая, с предоставена възможност жалбата да бъде уредена чрез взаимно съгласие на страните, с препоръка за постигане до споразумение. Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши

спора като удовлетвори претенциите на жалбоподателя, случаят се смята за приключен, като в регистъра като резултат от разгледаната жалба се вписва „Разрешена чрез взаимно съгласие”.

(5.4). Председателят на комисията подготвя досие по случая, което съдържа: жалбата, писмен отговор на жалбата от засегнатата страна, документи, справки, писмени обяснения на свидетели и др., доклад до директора на ЦСМП- Рузе , с вписано становище и препоръка, изготвен в 3/ три/ дневен срок след приключване на случая.

(5.5). На основание доклада на комисията и доказателствения материал, директорът на ЦСМП - Рузе взема решение, което вписва като резолюция на доклада и приема мерки за недопускане на повторни нарушения на етичния кодекс, като резултатът може да бъде при:

1. Неоснователност на жалбата: в регистъра се вписва - неоснователна;
2. основателност на жалбата: в зависимост от нарушенето може да бъде наложено дисциплинарно наказание и/или финансова санкция.

(5.6). В регистъра се вписва вида на наказанието, като досието по случая се съхранява от техническия изпълнител на ЦСМП- Рузе.

Чл.16. При постъпили въпроси и предложения, които не касаят подадени сигнали и жалби, техническия изпълнител приема действия за регистрацията им и предоставянето им за резолюция от директора на ЦСМП- Рузе с насочване съобразно резолюцията на директора към съответните длъжностни лица.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РЕДА ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНИЯ КОНТРОЛ, ЧРЕЗ ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА EVENTIS R7[®]

Чл.17. Контролът на организацията на документооборота, деловодната дейност и съхраняването на документите в деловодството в ЦСМП- Рузе се възлага на техническия изпълнител.

Чл. 18. Документът се регистрира в автоматизирана информационна система /АИС/ „Eventis R7” с регистрационен индекс и пореден номер, който се зарежда автоматично в Автоматизирана информационна система /АИС/, „Eventis R7” от технически изпълнител.

(1). Срокът на изпълнението и статус „изпълнен” се въвежда в автоматизирана информационна система /АИС/ „Eventis R7” от технически изпълнител.

Чл.19. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, по организацията на документооборота и деловодната дейност в ЦСМП - Русе, служителите са длъжни да спазват Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в ЦСМП- Русе, като се вземат предвид поставените от директора на ЦСМП- Русе задачи и срокове за изпълнение:

(1). Контролът по изпълнението на задачите се възлага на технически изпълнител на ЦСМП- Русе.

(2). На контрол подлежат всички документи, регистрирани в Автоматизирана информационна система /АИС/ „Eventis R7”, като сроковете за изпълнение на документите се определят с направената резолюция от директора на ЦСМП- Русе.

(3). Когато с резолюция или нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в 10/десет/ дневен срок от датата на нейното възлагане.

(4). Изпълнителят се задължава да изпълни възложените му задачи в определения срок, както и да сигнализира в случай на неизпълнение и/или закъснение, като при необходимост може да поиска удължаване на срока.

(5). Удължаване на срока за изпълнение се разрешава от директора на ЦСМП - Русе с вписване на новия срок върху документа, с въвеждането на новия срок в „Eventis R7” от техническия изпълнител.

(6). При неспазване на срока за изпълнение, изпълнителят представя писмени обяснения в 3 /три/ дневен срок на директора на ЦСМП - Русе.

(7). Техническият изпълнител въвежда срокът за изпълнение в „Eventis R7“ въз основа на поставената резолюция от директора на ЦСМП - Русе.

(8). С изпълнението на възложената задача, техническият изпълнител въвежда статус на документа - „изпълнено” в „Eventis R7” в деня на изпълнението.

(9). Не се допуска удължаване на срока за:

- Постъпили документи от МЗ или други министерства, РЗИ, съдилища, прокуратура, следствие, освен с изрично разпореждане на директора на ЦСМП - Русе;

- Изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, изпратени в ЦСМП - Русе за съгласуване.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПОДДЪРЖАНЕ НА УЕБ-САЙТА И ЕЛЕКТРОННИТЕ АДРЕСИ НА ЦСМП-РУСЕ

Чл.20. Достъпът за администриране на сайта <http://csmp-rs.jusoft.net> се възлага на ИТ специалист – външна фирма.

1. Публикуване на информацията в Уеб - сайта на ЦСМП- Рузе се възлага на ИТ специалист външна фирма.

Чл.21. Техническата поддръжка на уеб - сайта и обявените електронни адреси на ЦСМП - Рузе, включва осигуряване работата на различни устройства и операционни системи и се осъществява от ИТ специалист - външна фирма.

Чл.22. При отствие на техническия изпълнител директора на ЦСМП- Рузе правомощава определен служител за работа с обявените електронни адреси.

Чл.23. Правилата за достъп, съгласно Вътрешна политика за мрежовата и информационна сигурност в ЦСМП - Рузе и използването на обявените слектронни адреси, включват задължителни изисквания:

- Не се отварят съобщения, получени от неизвестен получател или неизвестна Интернет страница. Същите се изтриват незабавно;
- При съмнение за вируси не се отварят прикачените файлове към съобщенията;
- Преместване на важната информация от съобщенията в отделни файлове от ИТ специалист.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта на Директора на ЦСМП - Рузе за тяхното утвърждаване.

§ 2. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед РД-01-36/ 30.05.2022 г. на директора на ЦСМП- Рузе.

§ 3. Изпълнението на правилата се възлагат на техническия изпълнител , ИТ специалист, служителите от АСС и завеждащи филиали на ЦСМП- Рузе.

§ 4. Контролът по изпълнение на правилата се възлага на главния счетоводител на ЦСМП- Русе.

§ 5. Служителите на АСС и завеждащи филиали на ЦСМП - Русе да се запознаят с настоящите Вътрешни правила с положени подписи .

§ 6. Вътрешните правила се публикуват на сайта - <http://csmp-rs.jusoft.net> на ЦСМП - Русе с датата на утвърждаването им.

МЗ - ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - РУСЕ.

ЗАПОВЕД
№ РД-01-36

Русе, 30.05. 2022 г.

На основание писмо изх. № 94-1515/21.04.2022 г. на Ръководител на Инспекторат на МЗ за изготвяне на „Вътрешни правила за реда за поддържане на обявените електронни адреси на ЦСМП - Русе за връзка с граждани, разглеждане на получени въпроси, сигнали, предложения, подготовка и изпращане на отговори”.

УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за реда за поддържане на обявените електронни адреси на ЦСМП - Русе за връзка с граждани, разглеждане на получени въпроси, сигнали, предложения, подготовка и изпращане на отговори”.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение. Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на главен счетоводител на ЦСМП - Русе.

