



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – СМОЛЯН
Бул. "България" № 2; тел. 0301/6 28 55; 0301/8 10 64; e-mail: csmp-sm@csmp-smolyan.com

ЗАПОВЕД

№ РД-10-129/28.08.2024г.

Във връзка с промяна на електронен адрес за връзка с ЦСМП Смолян и Заповед РД-10-104/19.05.2022г. за утвърждаване на Вътрешни правила за поддържане на електронни адреси за връзка с граждани, разглеждане на получените въпроси, сигнали, предложения, подготовката и изпращане на отговори в ЦСМП Смолян

ИЗМЕНЯМ:

„Вътрешни правила за поддържане на електронни адреси за връзка с граждани, разглеждане на получените въпроси, сигнали, предложения, подготовката и изпращане на отговори в ЦСМП Смолян“ да се чете в точка 3. ЦСМП – Смолян разполага със следните електронни адреси:

- Електронна страница /уеб/ - <http://csmp-smolyan.com>;
- Електронна поща – csmp-sm@csmp-smolyan.com ;
- Електронна поща - csmp-smolyan@mh.government.bg

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично

Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Директор на ЦСМП Смолян
Д-р Велин Денев





ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СМОЛЯН
бул. "България" 2, тел: 6 28 55; факс: 8 10 64; e-mail: csmp-sm@mbox.digsys.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-10-104/19.05.2022г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за поддържане на електронни адреси за връзка с граждани, разглеждане на получените въпроси, сигнали, предложения, подготовката и изпращане на отговори в ЦСМП Смолян.

Заповедта и вътрешните правила да се сведат до знанието на длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението ще осъществявам лично.

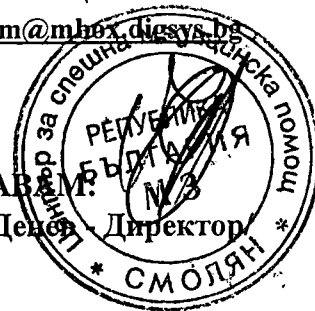
Директор ЦСМП Смолян
Д-р Велин Денев





ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СМОЛЯН
бул. "България" 2, тел: 6 28 55; факс: 8 10 64; e-mail: csm-p-sm@mbx.digsys.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
/Д-р Велин Денев/ Директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За поддържане на електронни адреси за връзка с граждани, разглеждане на получените въпроси, сигнали, предложения, подготовката и изпращане на отговори.

1. Тези вътрешни правила се разработват и утвърждават в изпълнение на препоръка на Инспекторат към Министерство на здравеопазването дадени с доклад № 75-04-87 от 13.04.2022 г, с писмо вх. 94-15-15/21.04.2022 г.
2. Вътрешните правила се разработват с цел подобряването на комуникацията между здравните институции и гражданите.
3. ЦСМП — Смолян разполага със следните електронни адреси:
 - Електронна страница /уебсайт/ - <https://csm-p-smolyan.com>
 - Електронна поща - csm-p-sm@mbx.digsys.bg
 - Електронна поща — csm-p-smolyan@mh.government.bg
4. Поддръжката на електронната страница и електронните адреси /поща/ на центъра се осъществява от Системен администратор.
5. В електронната страница на центъра се съдържа информация за контакти с ЦСМП - Смолян:
 - Адрес на центъра
 - Карта с местоположение
 - Телефони за контакт
 - Адреси на електронна поща

6. Получените писма по ел. поща се отварят от Административния секретар и се регистрират и класифицират в деловодната информационна система EVENTIS R7 в началото на всеки работен ден и на всеки-два часа в течение на работното време.

7. Получените въпроси, сигнали, предложения, жалби се насочват към директора на ЦСМП — Смолян за резолюция с конкретно възлагане за изработване на отговор, проверка, становище от длъжностно лице/комисия, както и конкретни срокове за изпълнение.

8. Директора възлага на конкретно длъжностно лице или определена от него комисия, съобразно с компетентностите им за изготвяне на отговор, становище, предложение по конкретния казус

9. Определянето на конкретни срокове зависи от сложността на казуса, необходимостта от събиране на документация, обработка на данни, информация от външни структури, проучване. Същите са съобразени с регламентираните от АПК. Длъжностното лице / комисията може да поиска аргументирано удължаване на срока за изготвяне на становище

10. Изработените отговори, становища, предложения се представят на Административен секретар в срок и се регистрират в деловодната информационна система EVENTIS R7.

11. Цитираните в т. 10 документи се представят на директор от административен секретар за преглед и разпореждане. При необходимост директора може да изиска допълнителни действия по конкретен казус.

12. Директора разпорежда изпращане на отговор до подателя.

13. Отговора се регистрира в деловодната информационна система EVENTIS R7 от Административен секретар, същия реализира и физическото изпращане на отговора.

14. Преписките по постъпили въпроси, сигнали, предложения, жалби се архивират и съхраняват в деловодната информационна система EVENTIS R7 и на хартиен носител в архива на центъра, от отговорник архив.

15. Вътрешните правила да се включат към СФУК.

Смолян

Май, 2022

