

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ
В
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЕРНИК

ПЕРНИК

2021г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ

Чл.1 (1). С настоящите вътрешни правила се урежда организацията на административното обслужване и представянето на административни услуги в РЗИ - Перник, както и взаимодействието на звената по осъществяването му.

(2). За неуредените във вътрешните правила въпроси главния секретар дава допълнителни указания за организацията на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия.

Раздел II ПРИНЦИПИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В РЗИ – ПЕРНИК

Чл.2(1). Административното обслужване в РЗИ – Перник се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно - процесуалния кодекс и Наредба за административно обслужване, Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции, както и при гарантиране на:

1. Равнопоставено отношение към всички потребители.
2. Осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване.
3. Създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване.
4. Координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване.
5. Периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите.
6. Осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги.
7. Служебно събиране на информация и доказателствени средства.
8. Осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

(2). В производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали се прилагат принципите по ал.1, освен ако в закон е предвидено друго.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

Чл.3 (1). Административното обслужване на физическите и юридическите лица в РЗИ – Перник се организира и осъществява централизирано от център за административно обслужване на принципа на „едно гише“ за всички административни звена, т.е. създадено е едно място на достъп до услугата, но чрез различни канали за достъп. Функционирането на центъра за административно обслужване се осигурява от звеното за административно обслужване.

(2). Административно обслужване е структурирано в деловодство на инспекцията и се намира на адрес: гр. Перник, ул. Миньор 15, етаж първи. Приемането на молби за освидетелстване от ТЕЛК се извършва в РКМЕ, която се намира в двора на МБАЛ „Рахила Ангелова“, на адрес: гр. Перник, ул. „Брезник“ 2.

(3). Като звено за административно обслужване функционира обща администрация - дирекция „Административно – правно, финансово и стопанско обслужване“.

(4). При необходимост от специални знания и компетентности, изрично упоменати в нормативни актове и процедури, в състава на центъра за административно обслужване се включва и специалист от съответната дирекция на специализираната администрация.

Чл.4 (1). Звеното за административно обслужване чрез ЦАО:

1. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език.
2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до отделите в специализираната администрация, както и до други административни органи, компетентни по съответния въпрос.
3. Приема заявления и искания, жалби, сигнали и предложения.
4. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлениято/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протеста, сигнала или предложението.
5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.
6. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване.
7. Дава информация за хода на работата по преписката.
8. Осъществява връзката с останалите звена от специализираната администрацията по повод осъществяване на административното обслужване.
9. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултата от осъществено административно обслужване.
10. Осъществява контакт със специализираната администрация, работеща експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване