



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция – Стара Загора

УТВЪРДИЛ: .../П/...

Д-Р СТАНИМИР СТАНКОВ

Директор на РЗИ – Стара Загора

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ -
СТАРА ЗАГОРА**

2022г.

гр. Стара Загора

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И КОЛЕКТИВНИ СЪВЕЩАТЕЛНИ ОРГАНИ В РЗИ - СТАРА ЗАГОРА

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила се уреждат вътрешната структура, организацията на дейност, правомощията и функционалните задължения на административните звена и служителите в администрацията на Регионална здравна инспекция - Стара Загора.

Чл. 2. (1) Структурата на администрацията на РЗИ - Стара Загора е организирана в дирекции и отдели (Приложение 1 - Организационна диаграма).

(2) Организационните структури по ал. 1 подпомагат директора на РЗИ при осъществяване на неговите правомощия, осигуряват технически дейността и извършват функции по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 3. (1) Структурата на РЗИ - Стара Загора и щатната численост до ниво „дирекция“ включително, се определя с Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции.

(2) Наименованието и броя на отделите в РЗИ - Стара Загора се утвърждава от директора на РЗИ, след съгласуване с Министъра на здравеопазването.

(3) Длъжностното разписание на РЗИ - Стара Загора се утвърждава от директора на РЗИ - Стара Загора.

Чл. 4. Директорският съвет е основен съвещателен орган, който подпомага директора при вземането на управленски решения. Структурата, функциите и организацията на работа на Директорския съвет се определят със заповед на директора и утвърдени правила за неговата дейност.

Чл. 5. (1) Служителите на РЗИ - Стара Загора осъществяват дейността при спазване принципите на законност и честност, прозрачност и достъпност, лоялност и ефективност, безпристрастност и равнопоставеност, политическа неутралност и отговорност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, разпореждан ията на по-горестоящия административен орган и на директора на РЗИ, като съдействат за провеждането на политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да повишават качеството на работата си, спазват и защитават правата, свободите и законните интереси на гражданите.

(4) Служителите от Инспекцията, при изпълнение на служебните си задължения, в личния си и обществен живот съблюдават поведение, с което не допускат прояви, накърняващи нейния престиж.

(5) Служителите са длъжни да се произнасят в законоустановените срокове по исканията на гражданите, да се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всички граждани и посетители, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

ГЛАВА ВТОРА РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА. ПОДЧИНЕНОСТ, КООРДИНАЦИЯ, ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ РЪКОВОДНИ ОРГАНИ, ПОДЧИНЕНОСТ, КООРДИНАЦИЯ

Чл. 6. (1) Структурата на ръководните органи на администрацията на РЗИ - Стара Загора е тристепенна и се състои от:

1. Директор, Заместник директор, Главен секретар
2. Директор на дирекции
3. Началник на отдели

(2) Цялостната организация и ръководство на РЗИ - Стара Загора се осъществява от неговия Директор.

(3) Директорът при осъществяване на своите правомощия се подпомага от Заместник - директор.

(4) Административното ръководство на РЗИ се осъществява от Главния секретар.

(5) Непосредственото функционално ръководство на административните звена се осъществява от техния ръководител.

(6) Административните звена осъществяват своята дейност в съответствие утвърдените от директора на РЗИ вътрешни правила, процедури и инструкции.

(7). Директор на РЗИ:

а) Правомощия

- организира, ръководи и контролира цялостната дейност на РЗИ, както и връзките ѝ с други организации;

- представлява РЗИ пред трети лица;
- разпорежда се е бюджетните средства на РЗИ и носи отговорност за тяхното управление и за законосъобразното им разходване;
- утвърждава наименованието и броя на отделите и секторите в структурата на дирекциите на РЗИ съгласувано с министъра на здравеопазването;
- утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите, правилника за вътрешния ред, вътрешните правила за работна заплата, стандартните оперативни процедури и инструкциите за работа на РЗИ;
- назначава държавните служители в РЗИ, изменя и прекратява служебните им правоотношения;
- сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в РЗИ;
- осъществява правомощията по реализиране на дисциплинарната отговорност на служители в РЗИ;
- осъществява контрол по атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;
- определя служител, който да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;
- определя служител, който да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- издава наказателни постановления в случаите, предвидени в закон;
- издава заповеди за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
- разглежда жалби срещу наложени принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
- ръководи извършването на проверки по предложения и сигнали на граждани;
- провежда дейността по организацията и осигуряването на здравната помощ при бедствия, аварии и катастрофи на територията на съответната област;
- организира извършването на дейности по отбранително-мобилизационна подготовка и разработването на военновременни планове за организацията на медицинската помощ на населението в региона;
- осъществява методическо ръководство върху дейността на звеното в общинската

администрация, изпълняващо функции в сферата на здравеопазването;

- координира и контролира дейностите по изпълнение на национални и регионални здравни програми на територията на съответната област;
- организира, ръководи и контролира медицинската експертиза на територията на съответната област;
- взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на РЗИ, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;
- изготвя и представя в Министерството на здравеопазването ежегоден доклад за резултатите от дейността на РЗИ;
- насрочва и ръководи заседанията на директорския съвет

б) в ежедневната си работа директорът осъществява ръководство върху дейността на инспекцията в пряка координация със заместник-директор и главен секретар в зависимост от компетентностите, които са им определени в нормативните актове и вътрешните разпоредби

в) по своя преценка директорът осъществява пряка координация с всеки служител от администрацията на РЗИ, като за своите изводи, решения и нареждания задължително информира съответния началник отдел (ако има такъв) и/или директор на дирекция, както заместник-директора и главния секретар в зависимост от компетентностите, които са им определени в нормативните актове и вътрешните разпоредби;

г) директорът е оценяващ и контролиращ ръководител при оценяването на главния секретар и контролиращ ръководител на директорите на дирекции в администрацията по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

д) вземането на определени управленски решения от директора се подпомага от заместник - директор, главен секретар и директори на дирекции.

(8) Заместник-директор:

а) длъжността „заместник-директор" е пряко подчинена на директора на РЗИ;

б) заместник-директорът подпомага директора при осъществяване на неговите функции.

в) директорът на РЗИ делегира със заповед правомощията на заместник-директора и определя неговите функции;

г) заместник-директорът изпълнява функциите на директор в отсъствие на същия въз основа на заповед за всеки конкретен случай, в която се определят правомощията в

зависимост от срока на отсъствието на титуляря,

д) правомощията на директора се осъществяват от заместник-директора и когато длъжността е свободна, до назначаването на директор, но за не повече от 12 месеца.

е) по своя преценка, заместник-директорът осъществява пряка координация с всеки служител от администрацията на РЗИ, като за своите изводи, решения и нареждания информира директора, съответния началник на отдел (ако има такъв) и директора на дирекция, както и главния секретар в зависимост от компетентностите, които са му определени в нормативните документи и вътрешните разпоредби;

(9) Главен секретар:

а) длъжността „главен секретар“ е пряко подчинена на директора на РЗИ;

б) Главният секретар:

- организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на РЗИ;
- осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;
- утвърждава длъжностните характеристики на служителите в РЗИ;
- организира извършването на атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;
- организира и координира дейностите по обучение на служителите в РЗИ и осигурява условия за повишаване на квалификацията им;
- контролира и отговаря за работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна и на личните данни в РЗИ;
- организира и координира дейността по предоставяне на информация на трети лица по Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и Закона за здравето;
- координира връзките с медиите с цел осигуряване на регулярна информация за дейността на РЗИ в публичното пространство;
- организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и движими вещи, предоставени на РЗИ;
- следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на РЗИ;
- организира и координира дейностите по информационно осигуряване;
- организира и контролира изготвянето на годишни планове и отчети на РЗИ;
- координира и контролира изготвянето на докладите за състоянието на

администрацията, актуализацията на Списъка на унифицираните наименования на административните услуги и публичните регистри на административни услуги;

- изпълнява и други задачи, възложени му от директора на РЗИ.

в) главният секретар има ръководни функции, насочени към дейността на администрацията в РЗИ, като осъществява ръководство върху дейността и пряка координация с директорите на дирекции и ежедневно докладва на директора на РЗИ текущите задачи.

г) главният секретар е оценяващ ръководител на директорите на дирекции и контролиращ ръководител на началниците на отдели, където съществуват такива или на всички служители в дирекцията, където няма отдели;

д) за въпроси от компетентността на главния секретар, същият може да осъществява пряка координация със служителите от всички структурни звена в администрацията на РЗИ, като уведомява директора за своето становище и дава предложение за решаване на конкретния въпрос;

(10) Директори на дирекции:

а) директорите на дирекции в администрацията са пряко подчинени на главния секретар и координират текущите въпроси с него;

б) директорите на дирекции могат да се обръщат по собствена преценка за обсъждане на определени въпроси и пряко към директора и заместник - директора на РЗИ;

в) координацията между служителите от различни дирекции се осъществява чрез директорите на дирекции, съгласувано с началниците на отдели, където има такива;

г) директорите на дирекции са оценяващи ръководители на началниците на отдели, където съществуват такива или на всички служители в дирекцията, където няма отдели;

д) директорите на дирекции са контролиращи ръководители при оценяването на служителите от отделите, където има такива, по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(11) Началници на отдели:

а) началниците на отдели са пряко подчинени на съответния директор на дирекция и координират текущите въпроси с него;

б) началниците на отдели могат да се обръщат по собствена преценка за обсъждане на определени въпроси и пряко към директора, заместник-директора и главния секретар;

в) координацията между служителите от различни отдели в една дирекция се осъществява чрез началниците на отдели, съгласувано с директора на дирекция;

г) началниците на отдели са оценяващи ръководители на служителите от отделите по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(12) Общата администрация в РЗИ - Стара Загора е организирана в дирекция „Административно - правно, финансово и стопанско обслужване“.

(13) Специализираната администрация в РЗИ - Стара Загора е организирана в:

1. дирекция „Медицински дейности“
2. дирекция „Надзор на заразните болести“
3. дирекция „Обществено здраве“
4. дирекция „Лабораторни изследвания“

(14) Всички служители на РЗИ - Стара Загора, независимо от длъжностното ниво, което заемат, по своя преценка могат да се обърнат пряко към ръководител от по - високо йерархично ниво, което е над прекия ръководител, като задължение на ръководителя, към когото е обръщението, да осъществи координацията с ръководителите от останалите йерархични нива - под и над своето.

(15) За всички случаи, които имат извънредно значение, задължително се уведомява директорът на РЗИ, независимо от йерархичното ниво на служителя, когото касае случая.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - СТАРА ЗАГОРА

РАЗДЕЛ I

Обща администрация

Чл. 7. Дейността на Дирекция „Административно - правно, финансово и стопанско обслужване“ се организира и ръководи от директор на дирекция.

Чл. 8. Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване" осъществява следните дейности:

1. изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
2. организира и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и процеса на атестиране на служителите в РЗИ;

3. поддържа служебните и трудовите досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;
4. организира дейността и участва със свои представители в комисии за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, изготвя и отговаря за законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите в РЗИ;
5. организира и осигурява дейността по административно обслужване на физически и юридически лица на принципа "едно гише" и предприема действия в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за административното обслужване;
6. организира и извършва деловодната дейност в РЗИ, систематизира и съхранява документи в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд и отговаря за организирането на куриерски услуги;
7. изразява становища за законосъобразността на проектите на актове по Административнопроцесуалния кодекс и на актовете и наказателните постановления по Закона за административните нарушения и наказания;
8. разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на РЗИ;
9. изготвя договорите, по които РЗИ е страна;
10. осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт и Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита на личните данни и Комисията за защита от дискриминация;
11. изготвя план за бюджетните средства, необходими за дейността на РЗИ;
12. осъществява финансово-счетоводното обслужване на РЗИ и предприема действия за своевременно събиране вземанията на РЗИ и тяхното администриране;
13. организира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
14. създава и поддържа публични регистри и база данни и поддържа интернет страницата на РЗИ в актуално състояние;
15. организира работата с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи;
16. съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;
17. организира, контролира и отговаря за поддържането, изправността и сигурността на

автоматизираната информационна инфраструктура на РЗИ - локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника и др.;

18. организира стопанското и транспортното обслужване в РЗИ;

19. организира и контролира дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност в инспекцията;

20. организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;

21. извършва други дейности, произтичащи от законните разпореждания на директора на РЗИ.

РАЗДЕЛ II

Специализирана администрация

Чл. 9. (1) Дейността на Дирекция „Медицински дейности“ се организира и ръководи от директор на дирекция.

(2) Дирекция „Медицински дейности“:

1. извършва проверки за спазване на утвърдените медицински стандарти във връзка с регистрацията на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите и лечебната дейност по чл. 2а от Закона за лечебните заведения и администрира процеса по регистрация до изпращане на заявлението заедно със събраните документи на Изпълнителна агенция "Медицински надзор";

2. извършва проверки за изпълнение на изискванията на Закона за лечебните заведения, наредбата по чл. 46, ал. 3 от Закона за лечебните заведения и на утвърдените медицински стандарти във връзка с издаването на разрешения за лечебна дейност на лечебните заведения за болнична помощ, центровете за психично здраве, центровете за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи, диализните центрове и тъканните банки и администрира процеса по издаване на разрешение до изпращане на заявлението заедно със събраните документи на Изпълнителна агенция "Медицински надзор";

3. уведомява Изпълнителна агенция "Медицински надзор" за случаи на нарушения на медицинските стандарти, констатирани при изпълнение на правомощията на РЗИ;

4. извършва регистрация на лицата, упражняващи неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве, и осъществява контрол върху дейността им;

5. издава разрешения за съхранението и продажбата на лекарствени продукти от лекари, лекари по дентална медицина и фелдшери съгласно Наредба № 5 от 2011 г. за условията и реда за получаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина и снабдяването им с лекарствени продукти;
6. организира и контролира дейността по медицинската експертиза и на регионалната картотека на медицинската експертиза;
7. извършва проверки по чл. 93 от Закона за здравето по жалби и сигнали при нарушаване на правата на пациентите или при спорове, свързани с медицинското обслужване, и участва в съвместни проверки с Изпълнителна агенция "Медицински надзор";
8. събира и анализира информация, свързана с разходването на публични средства в лечебните и здравните заведения на територията на областта, и участва в извършването на проверки по изпълнение на наредбата по чл. 106а, ал. 6 от Закона за лечебните заведения;
9. контролира заявяването, разпределението и разхода на лекарствени продукти, заплащани със средства от бюджета на Министерството на здравеопазването за лечение на заболявания извън обхвата на задължителното здравно осигуряване;
10. контролира спазването на нормативните изисквания към формата, съдържанието, условията и реда за използване, обработка, анализ, съхраняване и предоставяне на медицинска документация от лечебните заведения и медицинските специалисти;
11. изготвя актове за установяване на нарушения и наказателни постановления по чл. 50, 51 и 53 от Закона за кръвта, кръводаряването и кръвопреливането и предоставя информация за издадените наказателни постановления на Изпълнителната агенция по лекарствата;
12. участва в изработването на областната здравна карта;
13. съвместно със звената, ангажирани със социалното подпомагане в общините, осъществява дейности по Закона за закрила на детето и по други нормативни актове;
14. проучва и установява потребностите в областта от лекари, лекари по дентална медицина, фармацевти и други медицински и немедицински специалисти с висше образование и предлага на министъра на здравеопазването броя на местата за следдипломно обучение;

15. събира, обработва и предоставя финансово-икономическа статистическа информация за дейността и ресурсното осигуряване на лечебните и здравните заведения на територията на региона;
16. събира, обработва и предоставя медико-статистическа информация за дейността на лечебните и здравните заведения;
17. внедрява и поддържа единни информационни системи за отчетност на лечебните и здравните заведения, оказва методична помощ и осъществява контрол при прилагането им;
18. изработва анализи и прави оценки на здравно-демографските процеси на територията на региона, необходими за формирането на национална и регионална здравна политика;
19. контролира дейността на лечебните и здравните заведения по осъществяването на метрологичен контрол върху медицинската техника и апаратура;
20. контролира обектите за търговия на едро и дребно с лекарствени продукти по реда на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина;
21. осъществява предвидените в Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и нормативните актове по прилагането му дейности;
22. води регистър на лекарите и лекарите по дентална медицина, които предписват лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от приложения № 2 и 3 на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите;
23. планира, организира и контролира дейностите по медицинското осигуряване на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
24. разработва военновременни планове за организацията на медицинската помощ за населението в региона и извършва дейности по отбранително-мобилизационна подготовка;
25. съставя актове за административни нарушения и предлага на директора на РЗИ налагането на принудителни административни мерки, предвидени в закон;
26. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на медицинските дейности;
27. участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на медицинските дейности;
28. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ.

Чл. 10. (1) Дейността на Дирекция „Надзор на заразните болести“ се организира и ръководи от директор на дирекция.

(2) Дирекция „Надзор на заразните болести“:

1. организира, провежда, методично ръководи и контролира профилактичните и противоепидемичните дейности на територията на съответната област;
2. координира дейностите на лечебните заведения и на местните държавни и общински органи и други организации по отношение на надзора на заразните болести;
3. следи и анализира епидемичната обстановка на територията на областта, планира и предприема мерки за предотвратяване и овладяване на епидемичните ситуации;
4. осъществява държавен здравен контрол в лечебни, здравни и детски заведения, домовете за медико-социални грижи за деца, домовете за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи, и специализираните институции за предоставяне на социални услуги за деца;
5. извършва контрол върху дейността на физическите и юридическите лица, които извършват дейности по дезинфекция, дезинсекция и дератизация;
6. осъществява контрол върху извършването на дезинфекционни, дезинсекционни и дератизационни дейности в контролираните обекти;
7. извършва регистрация на заразните болести на територията на съответната област и съобщава данните в Националния център по обществено здраве и анализи, Националния център по заразни и паразитни болести и Министерството на здравеопазването;
8. извършва проверка за спазване на здравните изисквания в лечебните заведения във връзка с регистрацията и издаването на разрешения за извършване на дейност от лечебните заведения;
9. издава становища за класификация на опасни болнични отпадъци и удостоверения за дейност с опасни болнични отпадъци в съответствие със Закона за управление на отпадъците;
10. изготвя планове за профилактични имунизации и реимунизации на лицата, включени в имунизационния календар, и отчети за тяхното изпълнение;
11. осъществява методично ръководство и контрол на изпълнението на Националния имунизационен календар, съхранява и разпределя получените от Министерството на здравеопазването ваксини и други биопродукти;
12. организира и участва в провеждането на извънредни имунизационни кампании при епидемични ситуации от ваксинопредотвратими инфекции;

13. провежда в имунизационните кабинети на инспекцията задължителни имунизации на лица, които не са упражнили правото си на избор на общопрактикуващ лекар, както и препоръчителни имунизации по желание на лица;
14. организира дейностите по граничния здравен контрол и опазване на страната от разпространение на заразни болести;
15. организира дейностите по ранно оповестяване и организиране на отговор в случай на възникване на заразни болести, епидемични взривове и/или епидемии, както и при използване на биологични агенти за нанасяне на вреда;
16. извършва епидемиологични проучвания на болни от заразни и паразитни болести, епидемични взривове и епидемии, възникнали по хранителен, воден и контактно-битов път; подпомага и методично ръководи лечебните заведения при разработването и провеждането на мерки за ограничаване епидемичните взривове и тяхната превенция;
17. събира и анализира данни за инфекции, свързани с медицинското обслужване от лечебните заведения; извършва епидемиологични проучвания на епидемични взривове от тези инфекции, подпомага, методично ръководи и контролира лечебните заведения при организиране на профилактиката и контрола на инфекциите, свързани с медицинското обслужване;
18. събира и анализира данни за структурата на причинителите на инфекции, свързани с медицинското обслужване, и тяхната чувствителност/резистентност; подпомага и методично ръководи лечебните заведения при изготвянето и провеждането на адекватна антимикробна политика;
19. предлага на директора на РЗИ при необходимост въвеждането на допълнителни противоепидемични мерки за ограничаване епидемичното разпространение на остри заразни болести;
20. издава предписания за провеждане на задължителни хигиенни мерки в случаите, предвидени в закон;
21. съставя актове за установяване на административни нарушения;
22. прави предложение до директора на РЗИ за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
23. участва в регионални междуведомствени комисии по въпросите на надзора на заразните болести;
24. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на надзора на заразните болести;

25. участва в изпълнението на национални програми и проекти в областта на надзора на заразните болести;
26. упражнява здравно-паразитологичен контрол върху обекти и външна среда;
27. организира съвместно с лечебните заведения лечението на заразените лица в ендемичните за геохелминтози населени места и в детските колективи;
28. извършва лабораторна диагностика на паразитозите по профилактични, епидемиологични и клинични показания;
29. организира и провежда микробиологична и вирусологична диагностика за нуждите на надзора на заразните болести и по искане на физически и юридически лица;
30. извършва микробиологични изследвания и анализи за определяне на ефективността на провежданите дезинфекции и стерилизации в контролираните обекти;
31. анализира и дава заключения на резултатите от микробиологична, паразитологична и вирусологична диагностика за целите на държавния здравен контрол;
32. води лабораторна документация за добра лабораторна практика съгласно медицинските стандарти;
33. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ.

Чл. 11 (1) Дейността на Дирекция „Обществено здраве“ се организира и ръководи от директор на дирекция.

(2) Дирекция "Обществено здраве":

1. извършва систематичен и насочен здравен контрол по спазването на здравните изисквания в обекти с обществено предназначение, на продукти, стоки и дейности със значение за здравето на населението и на фактори на жизнената среда;
2. контролира спазването на здравните изисквания към лицата, работещи в детски заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони, по отношение на тяхното здравословно състояние;
3. извършва контрол върху химичните вещества и смеси за изпълнение на изискванията по чл. 25, ал. 1, т. 2, 2а, 3, 7, 10, 14а, 18 - 22, 26 и 33 и по чл. 25, ал. 2, т. 2 от Закона за защита от вредно въздействие на химичните вещества и смеси;
4. извършва контрол по спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за тютюнопушене;

5. извършва контрол по изготвянето и спазването на седмичните учебни разписания;
6. извършва контрол по спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за реклама и продажба на алкохолни напитки;
7. взема проби и образци за лабораторни анализи в количества, необходими за извършване на изследвания;
8. издава предписания за провеждане на задължителни хигиенни мерки в случаите, предвидени в закон;
9. съставя актове за установяване на административни нарушения;
10. прави предложения до директора на РЗИ за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
11. участва съвместно с дирекция "НЗБ" в анкетирането на епидемичните взривове, възникнали по хранителен, воден и контактно-битов път, и извършва контрол по изпълнението на предприетите мерки за тяхното ограничаване и ликвидиране;
12. съвместно с митническите власти извършва дейности за недопускане на внос на стоки, застрашаващи здравето на населението;
13. извършва контрол върху дейността на службите по трудова медицина и изготвя информация за здравното състояние на работещите на територията на съответната област;
14. предприема действия по издаване на разрешение за извършване на дейности по разрушаване или демонтаж на азбест и/или азбестосъдържащи материали;
15. участва в състава на експертните съвети по устройство на територията и на експертните екологични съвети към регионалните инспекции по околната среда и водите, съгласува при необходимост устройствени схеми, общи устройствени и подробни устройствени планове, участва в оценката на съответствието на инвестиционните проекти, когато тя се извършва с приемане от експертен съвет на одобряващата администрация или по искане на физически или юридически лица, дава становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация по реда на Закона за устройството на територията;
16. организира функционирането на националните системи за мониторинг на факторите на жизнената среда, за които съгласно Закона за здравето като компетентен орган е определен министърът на здравеопазването;
17. въз основа на данните от националните системи за мониторинг по т. 16 извършва периодичен анализ и оценка за състоянието на жизнената среда и здравния статус на

- населението и дава предложения до компетентните органи за мерки, които да предприемат, за ограничаване, намаляване и ликвидиране на негативните ефекти от въздействието на факторите на средата;
18. определя регионалните приоритети в областта на общественото здраве на базата на данните от извършените проучвания, анализи и оценки;
 19. участва в епидемиологични проучвания за динамиката на заболяемостта и смъртността от хронични незаразни болести и търси причинната им връзка с въздействието на факторите на средата и начина на живот;
 20. проучва разпространението на рисковите поведенчески фактори, свързани с начина на живот, и разработва мерки за ограничаването им;
 21. организира и участва в проучвания на здравните знания, умения и нагласи сред различни групи от населението с цел определяне на потребностите от профилактични дейности;
 22. оказва консултативна и методична помощ по проблемите на здравното образование, възпитание и профилактиката на незаразните болести;
 23. проучва и анализира спазването на физиологичните норми за хранене и изискванията за организирано хранене на различни групи от населението и дава предложения за оптимизирането им;
 24. планира, организира и осъществява образователни дейности в областта на държавния здравен контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето и оценява тяхната ефективност;
 25. планира, разработва и осигурява разпространението на съвременни печатни и аудио-визуални, здравнообразователни, информационни и методични материали за нуждите на населението;
 26. организира и осъществява масови дейности и прояви, свързани с международни и национални дни, посветени на здравен проблем;
 27. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;
 28. участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;

29. събира, обработва и обобщава оперативната информация относно дейността по държавния здравен контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;

30. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ.

Чл. 12 (1) Дейността на Дирекция „Лабораторни изследвания “ се организира и ръководи от директор на дирекция.

(2) Дирекция " Лабораторни изследвания

1. извършва лабораторни изпитвания и измервания:

а) за обективизиране на държавния здравен контрол;

б) за осъществяване мониторинг на факторите на жизнената среда;

в) по искане на физически и юридически лица;

2. участва при необходимост в набирането на проби за лабораторни изпитвания и измервания по т. 1;

3. участва в дейността по анализиране и оценяване на данните за състоянието на факторите на жизнената среда и здравния статус на населението на територията на съответната област;

4. извършва изследвания, свързани с провеждане на мерки за ограничаване, намаляване и ликвидиране на негативните ефекти от въздействието на факторите на средата от екологични произшествия, аварии и бедствия върху здравето на населението;

5. изготвя комплексна документация във връзка с процедурите по акредитирането и преакредитирането на лабораториите;

6. осигурява високо качество на извършваната лабораторна дейност чрез спазване и поддържане изискванията на внедрената Система за управление на качеството съгласно БДС EN ISO/IEC 17025 и/или БДС EN ISO/IEC 17020;

7. осигурява изпълнението на изискванията за метрологична проследимост на използваните средства за измерване;

8. създава и поддържа база данни с резултати от лабораторните изследвания/ измервания и извършва периодичен анализ и оценка на данните;

9. участва в национални и международни изпитвания за пригодност;

10. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ.

Глава четвърта.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - СТАРА ЗАГОРА

Чл. 13 (1) Административните звена осъществяват своята дейност в съответствие с този правилник, утвърдените от Директора на РЗИ вътрешни правила, инструкции и стандарти на РЗИ.

(2) Ежеседмично, а при необходимост и ежедневно се провеждат оперативки от директора на РЗИ, заместник-директора, главния секретар и директорите на дирекции за планиране и отчитане на дейността и решаване на възникналите проблеми.

Чл. 14. (1) В РЗИ функционира експертен съвет по здравно-техническа експертиза, който съгласува при необходимост устройствени схеми, общи устройствени и подробни устройствени планове и извършва оценка на инвестиционни проекти по искане на физически и юридически лица.

(2) Експертният съвет по здравно-техническа експертиза заседава най-малко веднъж седмично. За разглежданите въпроси и взетите решения се води протокол.

(3) Директорът на РЗИ определя със заповед състава на експертния съвет и неговия секретар, както и реда и изискванията за неговото функциониране.

Чл. 15. (1) Работата на РЗИ се организира на основата на годишен план, разработен в съответствие с националните цели и приоритети и съобразно териториалната специфика.

(2) Годишният план за работа на РЗИ се разработва по образец, утвърден със заповед на министъра на здравеопазването.

Чл. 16. (1) Всички постъпващи документи в РЗИ – Стара Загора се завеждат в центъра за административно обслужване към дирекция "Административно - правно, финансово и стопанско обслужване" в Автоматизираната информационна система EVENTIS R-7, като се отбелязва номенклатурен номер и датата на получаването.

(2) Достъп до системата имат служителите, определени със заповед на директора на РЗИ.

(3) Ролите за всички длъжности и правомощия на потребителите в Автоматизираната информационна система EVENTIS R-7 се определя със заповед на директора на РЗИ - Стара Загора.

(4) При регистрацията се извършва проверка за наличието на посочените материали и се образува служебна преписка.

(5) Директорът на РЗИ или главният секретар насочва служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на административните звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(6) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

(7) Разпределянето на служебните преписки за работа се извършва веднага след постъпването им в РЗИ.

Чл. 17. Работното време в РЗИ-Стара Загора е с продължителност 8 работни часа дневно или 40 работни часа седмично. Отработването на часовете може да се осъществи от 7:30 до 18:30 ч. с период на задължително присъствие от 10:00 до 16:00 ч.

Чл. 18. (1) Началото и края на работния ден се определят със заповед на Директора на РЗИ - Стара Загора и е от 08:30 до 17:00 часа.

(2) Обедната почивка е 30 минути и се ползва между 12:30 –13:00 часа, а редът за ползване на почивките в центъра за административно обслужване се регламентира със седмичен график, утвърден от главния секретар на РЗИ.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на услуги в края на обявеното работно време, работата продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа.

(4) Със заповед на директора на РЗИ се регламентират и часовете за прием на граждани за Директора на РЗИ, заместник – директора, главния секретар и директорите на дирекции в РЗИ - Стара Загора.

Чл. 19. (1) При необходимост държавния служител е длъжен да изпълнява задълженията си след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнението на неотложни задачи от служителите през почивните дни или през дните на официалните празници се издава писмена заповед от директора на РЗИ.

Чл. 20. След приключване на работното време служителите затварят прозорците и водопроводните кранове, ако има такива в помещенията, изключват отоплителните уреди, осветителните тела, компютрите, принтерите и друга техника и заключват вратите на работните помещения,

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се разработени съгласно Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции и нормативните актове, уреждащи дейността на държавната администрация.

§ 2. Спазването на Вътрешните правила за устройството и дейността на администрацията на РЗИ - Стара Загора е задължително за всички служители.

§3. Вътрешните правила за устройството и дейността на РЗИ- Стара Загора влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РЗИ.

§ 4. В едномесечен срок от влизане в сила на настоящите вътрешни правила да бъдат актуализирани функционалните характеристики на дирекциите в РЗИ – Стара Загора, съобразно изискванията.

§ 5. Контролът по прилагане и изпълнение на настоящите правила възлагам на главния секретар на РЗИ- Стара Загора .

