



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ

П Л О В Д И В

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР РЗИ-ПЛОВДИВ:

/Д-р Сийка Димчева/

П Р А В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА РЗИ - ПЛОВДИВ

I. Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С настоящия правилник се уреждат устройството, дейността, вътрешният ред и разпределението на функциите и отговорностите между звената и длъжностите в Регионална здравна инспекция – Пловдив.

(2) РЗИ – Пловдив е юридическо лице на бюджетна издръжка – второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на здравеопазването, със седалище: гр. Пловдив, ул. Перуцица №1.

(3) РЗИ – Пловдив осъществява държавната здравна политика на територията на Пловдивска област.

II. Глава втора ДИРЕКТОР НА РЗИ – ПЛОВДИВ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.2. Директорът е орган на изпълнителната власт към министъра на здравеопазването за организиране и осъществяване на държавната здравна политика на територията на Пловдивска област.

Чл.3. (1) РЗИ – Пловдив се ръководи и представлява от директор.

(2) При осъществяване на своите функции директорът се подпомага от заместник-директор.

(3) Правомощията и функциите на заместник-директора се определят със заповед на директора на РЗИ – Пловдив.

(4) В отсъствие на директора, той се замества от заместник-директора с писмена заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствие.

Чл.4. Административното ръководство се осъществява от Главен секретар.

Чл.5. (1) Непосредственото функционално ръководство на административните звена се осъществява от техния ръководител.

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

(3) Ръководителите на административните звена в РЗИ се отчитат всяко тримесечие и годишно пред директора на РЗИ.

(4) Ежеседмично, а при необходимост и ежедневно се провеждат оперативки от Директора на РЗИ, директорите на дирекции за планиране и отчитане на дейността и решаване на възникналите проблеми.

Чл.6. (1) В РЗИ – Пловдив функционира директорски съвет, който е съвещателен орган към директора на РЗИ и дава мнения и предложения, свързани с дейността на РЗИ.

(2) Директорският съвет се състои от директора на инспекцията, заместник-директора, главния секретар, директорите на дирекции, както и по един служител с юридическо и икономическо образование.

(3) Със заповед на директора на РЗИ – Пловдив се определя състава на директорския съвет.

(4) Заповедта по ал.3 се изменя при настъпили промени в нормативната уредба и/или промяна в състава на директорския съвет или на друго основание.

(5) Директорският съвет се свиква най-малко един път на тримесечие и работи по предварително изготвен и приет годишен план.

(6) За всяко заседание се изготвя протокол.

Чл.7. (1) В РЗИ – Пловдив 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, освен, ако няма необходимост. 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.8. (1) РЗИ – Пловдив организира своята работа на основата на годишен план, разработен в съответствие с националните цели и приоритети и съобразно териториалната специфика.

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

(3) Годишният план се изготвя въз основа на плановете на дирекциите.

Чл.9. (1) Директорът на РЗИ – Пловдив може да делегира със заповед правомощия на заместник-директора и определя неговите функции. Директорът на РЗИ – Пловдив запазва компетентността си да взема решения в областта на делегираните правомощия.

(2) Делегирането представлява прехвърляне на правомощия /учредяване на компетентност/, като в тези случаи заместник-директорът действа от свое име.

(3) Делегираните правомощия се упражняват лично от заместник-директора и не могат да бъдат превъзлагани на други лица.

Чл. 10 (1) В заповедта за делегиране на по чл. 9 от настоящите правила, се посочват конкретните, изчерпателно изброени правомощия.

(2) Делегирането на правомощия се извършва в съответствие с действащата външна и вътрешна нормативна уредба, която регламентира дейността на РЗИ.

Чл.11 Директорът на РЗИ – Пловдив определя организацията на звената в администрацията и функционирането им съгласно законите, подзаконовите актове и този правилник, а при неуредени случаи организацията в звената се регламентира с отделни заповеди.

Чл.12 (1) Директорът на РЗИ – Пловдив определя длъжностите в администрацията чрез утвърждаване на длъжностно и поименно щатно разписание.

(2) Длъжностите в РЗИ – Пловдив се заемат от служители по трудово и по служебно правоотношение и при спазване изискванията на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, актовете за тяхното прилагане и настоящия правилник;

(3) За всяка длъжност Главният секретар, а при липса на такъв Директорът на РЗИ – Пловдив, утвърждава длъжностна характеристика, която може да бъде изменяна и допълвана по негова преценка при необходимост от промяна на начина на осъществяване на функциите за съответната длъжност, от възлагането на нови функции при съществуващата численост на персонала;

(4) Служителите на РЗИ - Пловдив, при изпълнение на своите правомощия, са длъжни да се ръководят от принципите на законност, лоялност, отговорност, конфиденциалност, добросъвестност, безпристрастност, политически неутралитет и йерархична подчиненост, установена със структурата на инспекцията, както и да зачитат правата, законните интереси и свободите на гражданите.

Чл.13 Директорът на РЗИ – Пловдив възлага и определя със заповед:

1. Служители, които да следят за постъпилите сигнали и предложения в кутията за корупция;
2. Служители, които да отговорят за актуализиране на информацията в Административния регистър;
3. Служители, които да отговорят за предоставянето на достъп до обществена информация;
4. Служител, който да изпълнява функциите на длъжностно лице по защита на личните данни;
5. Служител, който да отговаря за мрежовата и информационна сигурност.

Чл. 14 (1) Движението на документооборота в инспекцията се урежда с утвърдена от Директора на инспекцията Инструкция.

(2) Всички постъпващи в инспекцията документи се завеждат във входящ регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването.

(3) При регистрацията деловодителят извършва проверка за наличието на посочените в тях материали и образува служебна преписка.

Чл. 15 (1) Директорът на РЗИ – Пловдив, Заместник-директорът или Главният секретар насочва служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на административните звена.

(2) Резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

(3) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изпълнението на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорния от тях.

Чл. 16 Изходящите от инспекцията документи се съставят в не по-малко от два екземпляра, като оставащият за съхранение екземпляр съдържа длъжността, името и подписа на служителя, който го е изготвил и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

Раздел III.

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕ /РАБОТОДАТЕЛ ПО СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 17 (1) Директорът на РЗИ - Пловдив:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на инспекцията, както и връзките и с други организации;
2. представлява инспекцията пред трети лица;

3. разпорежда се с бюджетните средства на инспекцията и носи отговорност за тяхното управление и за законосъобразното им разходване;
 4. утвърждава наименованието и броя на отделите и секторите в структурата на дирекциите на инспекцията съгласувано с министъра на здравеопазването;
 5. 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 – Пловдив;
 6. назначава държавните служители в РЗИ – Пловдив, изменя и прекратява служебните им правоотношения;
 7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в инспекцията;
 8. осъществява правомощията по реализиране на дисциплинарната отговорност на служители в РЗИ – Пловдив;
 9. осъществява контрол по атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;
 10. определя служител, който да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, на длъжностно лице по защита на данните и на служител, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност;;
 11. определя служител, който да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
 12. издава наказателни постановления в случаите, предвидени в закон;
 13. издава заповеди за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
 14. разглежда жалби срещу наложени принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
 15. ръководи извършването на проверки по предложения и сигнали на граждани;
 16. провежда дейността по организацията и осигуряването на здравната помощ при бедствия, аварии и катастрофи на територията на област Пловдив;
 17. организира извършването на дейности по отбранително-мобилизационна подготовка и разработването на военновременни планове за организацията на медицинската помощ на населението в региона;
 18. осъществява методическо ръководство върху дейността на звеното в общинската администрация, изпълняващо функции в сферата на здравеопазването;
 19. координира и контролира дейностите по изпълнение на национални и регионални здравни програми на територията на област Пловдив;
 20. организира, ръководи и контролира медицинската експертиза на територията на област Пловдив;
 21. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на РЗИ – Пловдив, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане;
 22. изготвя и представя в Министерството на здравеопазването ежегоден доклад за резултатите от дейността на РЗИ – Пловдив;
 23. насрочва и ръководи заседанията на директорския съвет и на експертния съвет на инспекцията;
 24. създава със заповед консултативни съвети, комисии и експертни работни групи;
 25. осъществява и други дейности по управлението на РЗИ – Пловдив.
- (2) При осъществяване на правомощията по предходната алинея, директорът издава индивидуални административни актове.

Чл. 18 Функциите на директора на инспекцията, в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директора, въз основа на заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

Чл. 19 (1) Директорът на РЗИ – Пловдив, в качеството на орган по назначаване/работодател:

1. осигурява на служителите подходящо работно място, здравословни и безопасни условия на труд;

2. дава указания за реда и начина на изпълнение на служебните и трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

3. пази и зачита достойнството на служителя по време на изпълнение на работата по служебното, съответно трудовото правоотношение.

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Чл. 20 (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на РЗИ – Пловдив в изпълнение на законните разпореждания на директора.

(2) Във връзка с ал. 1, главният секретар:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на РЗИ – Пловдив;

2. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в инспекцията;

4. организира извършването на атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;

5. организира и координира дейностите по обучение на служителите в РЗИ – Пловдив и осигурява условия за повишаване на квалификацията им;

6. контролира и отговаря за работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна и на личните данни в инспекцията;

7. 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;

8. координира връзките с медиите с цел осигуряване на регулярна информация за дейността на РЗИ – Пловдив в публичното пространство;

9. организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и движими вещи, предоставени на инспекцията;

10. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на инспекцията;

11. организира и координира дейностите по информационно осигуряване;

12. организира и контролира изготвянето на годишни планове и отчети на РЗИ – Пловдив;

13. координира и контролира изготвянето на докладите за състоянието на администрацията, вписването в Регистъра на услугите на предоставяните от РЗИ – Пловдив административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им.;

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

Чл. 21. При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция, определен с писмена заповед на директора на РЗИ – Пловдив за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

Глава трета УСТРОЙСТВО НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.22. Администрацията е организирана в дирекции и отдели.

Чл.23. (1) Общата администрация е организирана в дирекция Административно-правно, финансово и стопанско обслужване.

(2) **Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване"**:

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 - Пловдив;

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 и куриерската дейност в РЗИ, систематизира и съхранява документи в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд;

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 - Пловдив;

9. изготвя договорите, по които РЗИ - Пловдив е страна;

10. осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт и други държавни институции;

11. изготвя план за бюджетните средства, необходими за дейността на РЗИ-Пловдив;

12. осъществява финансово-счетоводното обслужване на РЗИ - Пловдив и предприема действия за своевременно събиране вземанията на РЗИ - Пловдив 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- ПЛОВДИВ 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 – Пловдив - локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника и др.;

18. организира стопанското и транспортното обслужване в РЗИ - Пловдив;

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 - Пловдив.

Чл.24. Специализираната администрация е организирана във:

1. дирекция "Медицински дейности"

1.1 отдел „Организация и контрол на медицинските дейности“;

1.2 отдел „Здравна информация“

2. дирекция "Надзор на заразните болести";

2.1 отдел „Противоепидемичен контрол“

2.2 отдел „Медицински изследвания“

3. дирекция "Обществено здраве":

3.1. отдел Държавен здравен контрол;

3.2. отдел Лабораторни изследвания;

3.3. отдел „Профилактика на болестите и промоция на здравето и здравно-техническа експертиза“;

3.4. отдел „Радиационен контрол“.

Чл.25. Дирекция "Медицински дейности":

Отдел „Организация и контрол на медицинските дейности“

1. приема заявления и изпраща в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ документи по преписки за извършване на регистрация и пререгистрация на лечебните заведения за извънболнична помощ, хосписите и лечебната дейност по чл. 2а от Закона за лечебните заведения и осъществява контрол по извършената регистрация;

2. издава удостоверения за изпълнение на изискванията на наредбата по чл. 4б, ал. 3 от Закона за лечебните заведения, правилника по чл. 28а, ал. 3 от Закона за лечебните заведения и на утвърдените медицински стандарти във връзка с издаването на разрешения за извършване на лечебна дейност от лечебните заведения за болнична помощ, центровете за психично здраве, центровете за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи и диализните центрове;

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, 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. 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

9. контролира дейността на лечебните заведения по осъществяването на метрологичен контрол върху медицинската техника и апаратура;

10. контролира обектите за търговия на едро и дребно с лекарствени продукти и дрогерии по реда на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина;

11. осъществява дейности, предвидени в Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и нормативните актове по прилагането му;

12. 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;

13. съставя актове за административни нарушения и предлага на директора на РЗИ-Пловдив налагането на принудителни административни мерки, предвидени в закон;

14. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на медицинските дейности;

15. участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на медицинските дейности.

16. съвместно със звената, ангажирани със социалното подпомагане в общините, осъществява дейности по Закона за закрила на детето и по други нормативни актове;

17. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореджения на директора на РЗИ- ПЛОВДИВ.

Отдел „Здравна информация”

1. събира и анализира информация, свързана с разходването на публични средства в лечебните и здравните заведения на територията на областта, и осъществява контрол по спазването на Наредба №3/2019 г. за субсидиране на лечебни заведения със средства от бюджета на Министерството на здравеопазването;

2. 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;

3. участва в изработването на областната здравна карта;

4. събира, обработва и предоставя финансово-икономическа статистическа информация за дейността и ресурсното осигуряване на лечебните и здравните заведения на територията на региона; /

5. събира, обработва и предоставя медико-статистическа информация за дейността на лечебните и здравните заведения;

6. внедрява и поддържа единни информационни системи за отчетност на лечебните и здравните заведения, оказва методична помощ и осъществява контрол при прилагането им;

7. изработва анализи и прави оценки на здравно-демографските процеси на територията на региона, необходими за формирането на национална и регионална здравна политика.

Чл.26. Дирекция "Надзор на заразните болести":

Отдел „Противоепидемичен контрол”

1. организира, провежда, методично ръководи и контролира профилактичните и противоепидемичните дейности на територията на област Пловдив;

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 регистрация на заразните болести на територията на област Пловдив и съобщава данните в Националния център по обществено здраве и анализи, Националния център по заразни и паразитни болести и Министерството на здравеопазването;
6. 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;
7. издава становища за класификация на опасни болнични отпадъци и удостоверения за дейност с опасни болнични отпадъци в съответствие със Закона за управление на отпадъците;
8. изготвя планове за профилактични имунизации и реимунизации на лицата, включени в имунизационния календар, и отчети за тяхното изпълнение;
9. осъществява методично ръководство и контрол на изпълнението на Националния имунизационен календар, съхранява и разпределя получените от Министерството на здравеопазването ваксини и други биопродукти;
10. организира и участва в провеждането на извънредни имунизационни кампании при епидемични ситуации от ваксинопредотвратими инфекции;
11. 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;
12. организира дейностите по граничния здравен контрол и опазване на страната от разпространение на заразни болести;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. предлага на директора на РЗИ при необходимост въвеждането на допълнителни противоепидемични мерки за ограничаване епидемичното разпространение на остри заразни болести;

18. издава предписания за провеждане на задължителни хигиенни мерки в случаите, предвидени в закон;
19. съставя актове за установяване на административни нарушения;
20. прави предложение до директора на РЗИ за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
21. участва в регионални междуведомствени комисии по въпросите на надзора на заразните болести;
22. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на надзора на заразните болести;
23. участва в изпълнението на национални програми и проекти в областта на надзора на заразните болести;
24. извършва и други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ – Пловдив.

Отдел „Медицински изследвания”

1. 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;
2. извършва контрол върху дейността на физическите и юридическите лица, които извършват дейности по дезинфекция, дезинсекция и дератизация;
3. осъществява контрол върху извършването на дезинфекционни, дезинсекционни и дератизационни дейности в контролираните обекти;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. издава предписания за провеждане на задължителни хигиенни мерки в случаите, предвидени в закон;
8. съставя актове за установяване на административни нарушения;
9. прави предложение до директора на РЗИ за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;
10. участва в регионални междуведомствени комисии по въпросите на надзора на заразните болести;
11. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на надзора на заразните болести;
12. участва в изпълнението на национални програми и проекти в областта на надзора на заразните болести;
13. упражнява здравно-паразитологичен контрол върху обекти и външна среда;
14. организира съвместно с лечебните заведения лечението на заразените лица в ендемичните за геохелминтози населени места и в детските колективи;
15. извършва лабораторна диагностика на паразитозите по профилактични, епидемиологични и клинични показания;

16. организира и провежда микробиологична и вирусологична диагностика за нуждите на надзора на заразните болести и по искане на физически и юридически лица;
17. извършва микробиологични изследвания и анализи за определяне на ефективността на провежданите дезинфекции и стерилизации в контролираните обекти;
18. анализира и дава заключения на резултатите от микробиологична, паразитологична и вирусологична диагностика за целите на държавния здравен контрол;
19. води лабораторна документация за добра лабораторна практика съгласно медицинските стандарти.

Чл.27. Дирекция "Обществено здраве"

Отдел „Държавен здравен контрол“

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 здравето на работещите на територията на област Пловдив;
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 РИОСВ гр. Пловдив, 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. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактика на незаразните болести и промоция на здравето;

17. участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактика на незаразните болести и промоция на здравето;

18. събира, обработва и обобщава оперативната информация относно дейността по държавния здравен контрол.

19. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ – Пловдив.

Отдел "Профилактика на болестите и промоция на здравето и здравно-техническа експертиза":

1. взема проби и образци за лабораторни анализи в количества, необходими за извършване на изследвания;

2. извършва систематичен и насочен здравен контрол по спазването на здравните изисквания в обекти с обществено предназначение, в предприятия за бутилиране на натурални минерални, изворни и трапезни води, на продукти, стоки и дейности със значение за здравето на населението и на фактори на жизнената среда;

3. 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;

4. извършва контрол по спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за тютюнопушене;

5. извършва съгласуване 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. издава предписания за провеждане на задължителни хигиенни мерки в случаите, предвидени в закон;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения;

9. прави предложения до директора на РЗИ за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;

10. съвместно с митническите власти извършва дейности за недопускане на внос на стоки, застрашаващи здравето на населението;

11. участва в състава на експертните съвети по устройство на територията и на експертните екологични съвети към РИОСВ – Пловдив, 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;

12. участва в процедурите и вземането на решение по екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда съгласно изискванията на Закона за опазване на околната среда, като оценяват съответствието със здравните изисквания на планове, програми и инвестиционни предложения за строителство, дейности и технологии или техни изменения или разширения по реда на Наредбата за условията и

реда за извършване на екологична оценка на планове и програми, и Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда;

13. участва в държавните приемателни комисии за въвеждане в експлоатация на строежите от първа, втора и трета категория, определени в чл. 5, ал. 1 от Наредба № 2 от 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти

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

15. въз основа на данните от националните системи за мониторинг 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;

16. определя регионалните приоритети в областта на общественото здраве на базата на данните от извършените проучвания, анализи и оценки;

17. 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;

18. проучва разпространението на рисковите поведенчески фактори, свързани с начина на живот, и разработва мерки за ограничаването им;

19. организира и участва в проучвания на здравните знания, умения и нагласи сред различни групи от населението с цел определяне на потребностите от профилактични дейности;

20. оказва консултативна и методична помощ по проблемите на здравното образование, възпитание и профилактиката на незаразните болести;

21. 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;

22. планира, организира и осъществява образователни дейности в областта на държавния здравен контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето и оценява тяхната ефективност;

23. планира, разработва и осигурява разпространението на съвременни печатни и аудио-визуални, здравнообразователни, информационни и методични материали за нуждите на населението;

24. организира и осъществява масови дейности и прояви, свързани с международни и национални дни, посветени на здравен проблем;

25. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;

26. участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;

27. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ – Пловдив.

Отдел „Радиационен контрол“:

1. извършва систематичен и насочен държавен здравен контрол за спазване на изискванията за защита на лицата от въздействието на йонизиращи лъчения на

територията на областите Пловдив, Пазарджик, Стара Загора, Кърджали, Смолян и Хасково;

2. извършва контрол на всички видове обекти с източници на йонизиращи лъчения на територията на областите Пловдив, Пазарджик, Стара Загора, Кърджали, Смолян и Хасково;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията на нормативните актове за осигуряване на радиационната защита на лицата при извършването на дейности с източници на йонизиращи лъчения;

4. извършва контрол на всички видове дейности, свързани с йонизиращи лъчения, включително използване на източници на йонизиращи лъчения за медицински цели;

5. извършва систематични и тематични проверки по проблеми на радиационната защита;

6. извършва контрол върху радиационните фактори на жизнената и работната среда;

7. извършва контрол на защитата на пациентите при медицинско използване на йонизиращи лъчения;

8. извършва анализ и контрол на радиологични показатели на питейни води;

9. създава и поддържа картотека с досиета на обектите с източници на йонизиращо лъчение;

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

11. организира и съдейства провеждането на задължителното медицинско наблюдение на лицата, работещи в среда на йонизиращи лъчения;

12. участва в разработването и осъществяването на мерки, включително и медицински, за защита на хората при извънредни аварийни ситуации, свързани с облъчване на лицата и замърсяването на жизнената и работна среда;

13. оказва съдействие на звената по ведомствен здравен контрол към Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи при използване на източници на йонизиращи лъчения;

14. участва в държавните приемателни комисии на обектите с източници на йонизиращи лъчения, дава становище за готовността на строежа за въвеждането му в експлоатация по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подписва протокол обр. 16, когато строежът отговаря на изискванията за радиационна защита след измерване на радиационните фактори на средата при работно и неработно положение на източника на йонизиращо лъчение и установяване на съответствието им с нормативните актове.

15. участва в приемателни комисии, назначени от председателя на Агенцията за ядрено регулиране (АЯР) за установяване на готовността на обект с източник на йонизиращо лъчение за въвеждане в експлоатация, съгласно Наредбата за реда за издаване на лицензии и разрешения за безопасно използване на ядрената енергия.

16. участва в държавните приемателни комисии за въвеждане в експлоатация на строежите от първа, категория, използващи източници на йонизиращи лъчения;

17. участва в областните и общинските експертни съвети по устройство на територията при разглеждане на устройствени схеми и планове и инвестиционни проекти и проектни разработки на обекти с източници на йонизиращи лъчения, изразява становище за съответствието на проектната документация със здравните изисквания и изискванията за радиационна защита съгласно действащите нормативни изисквания;

18. извършва контрол по спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за тютюнопушене в обекти с обществено предназначение с източници на йонизиращи лъчения;

19. издава предписания за провеждане на задължителни хигиенни мерки в случаите, предвидени в закон;
20. съставя актове за установяване на административни нарушения;
21. прави предложения до директора на РЗИ за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон.
22. извършват контрол върху производство, търговия и използване на стоки с повишено съдържание на радионуклиди;
23. взема проби и образци за лабораторни анализи в количества, необходими за извършване на изследвания;
24. 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;
25. разработва и участва в изпълнението на регионални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;
26. участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на здравния контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;
27. събира, обработва и обобщава оперативната информация относно дейността по държавния здравен контрол, профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето;
28. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ – Пловдив.

Отдел "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 област Пловдив;
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. 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;

11. извършва измервания на нивата на шум в околната среда, в жилищни и обществени сгради, по реда на Наредба № 6 от 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението;

12. провежда мониторинг на шума в урбанизираните територии по условията и реда на Наредба № 54 от 2010 г. за дейността на Националната система за мониторинг на шума в околната среда и за изискванията за провеждане на собствен мониторинг и предоставяне на информация от промишлените източници на шум в околната среда;

13. извършва други дейности, произтичащи от нормативен акт или от законните разпореждания на директора на РЗИ- Пловдив.

Чл.28. Служителите от обща и специализирана администрация изпълняват функциите, регламентирани в нормативните актове – Закона за администрацията, Устройствен правилник на РЗИ и други приложими нормативни актове, уреждащи дейността и функцията на инспекцията, както и утвърдените със заповеди на директора на РЗИ – Пловдив Вътрешни правила, системи, процедури и други документи.

Глава четвърта ДЛЪЖНОСТИ В РЗИ – ПЛОВДИВ

Чл.29. Дейността на РЗИ – Пловдив се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

Чл.30. Административното ръководство на РЗИ – Пловдив се осъществява от главен секретар, като всички служители са във функционална подчиненост на Главния секретар.

Чл.31. (1) С нарочна заповед на директора на РЗИ – Пловдив се вменява функцията на финансов контролор на служител от инспекцията.

(2) Финансовият контролор осъществява постоянен предварителен контрол за законосъобразност, отнасящ се до финансовите разходи на РЗИ – Пловдив, съгласно разписаното в нормативната база и във Вътрешните правила за предварителен контрол.

Чл.32. (1) Директорът на РЗИ – Пловдив с нарочна заповед определя служител, който да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията осъществява провеждането на политиката на РЗИ – Пловдив, свързана с комплексната защита на класифицираната информация на инспекцията, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и подпомага директора на РЗИ- Пловдив при изпълнение на задълженията му по управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.

Глава пета ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЗАЕМАЩИ РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ В РЗИ – ПЛОВДИВ

Чл.33. Служителят, заемащ ръководна длъжност – директор на дирекция / началник на отдел в РЗИ – Пловдив е длъжен:

1. да организира ефективно работата и взаимоотношенията в ръководеното от него административно звено, като обезпечава изпълнението на текущите задачи, краткосрочно и дългосрочно планираните приоритети, да създава условия за повишаване качеството на работата;

2. да изисква икономично и ефективно използване на ресурсите, уплътняване на работното време, отговорно отношение на подчинените си към имуществото на РЗИ – Пловдив, да открива и премахва причините, водещи до загуби;
3. да създава непрекъснатата система за контрол върху изпълнението на взетите решения;
4. да участва в ежеседмичните оперативни съвещания;
5. да създава в подчинените си чувство на доверие, сплотеност и целенасоченост и да създава условия за професионалното им развитие;
6. да следи за спазване и изпълнение разпоредбите на нормативните актове и актовете на висшестоящите в РЗИ – Пловдив;
7. да поставя на подчинените си конкретни, ясни и постижими задачи и да следи за тяхното срочно изпълнение;
8. да запознава подчинените си служители с правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в РЗИ - Пловдив, както и да следи за тяхното спазване;
9. да предприема мерки за спазване на установената за РЗИ – Пловдив дисциплина;
10. да следи за спазване на установената организация на работното време в РЗИ – Пловдив;
11. да разработва и актуализира длъжностните характеристики на непосредствено подчинените си служители;
12. да изготвя работните планове на подчинените си държавни служители, да обобщава задълженията на служителите по трудови правоотношения, да провежда междинните срещи с тях и да ги оценява;
13. да отчита работата на ръководеното от него административно звено пред висшестоящия ръководител.

Глава шеста **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Раздел I **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО СЛУЖЕБНИ** **ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 34. (1) При изпълнение на служебните си задължения, държавният служител е длъжен:

1. да се произнася без забава по искането на гражданите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

2. да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

3. да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, устройствения правилник на РЗИ и длъжностната характеристика.

4. активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на правомощията си;

5. да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения;

6. да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители. Той не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение;

7. да защитава класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения;

8. да уведоми Директора на инспекцията ако по време на осъществяване на служебното правоотношение за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл, в 7-дневен срок от настъпването на това обстоятелство.

9. да спазва поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в РЗИ – Пловдив, както при изпълнение на служебните си задължения, така и в обществения си живот;

10. да подава декларации по Закона за предотвратяване на корупция и отнемане на незаконно придобито имущество, при встъпването си в длъжност и всяка година в законоустановения срок, както и при настъпване на промяна в обстоятелствата, съгласно изискиванията на ЗПКОНПИ;

11. да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързаните с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. В тези случаи, служителят трябва да са направи самоотвод.

12. да спазва утвърдените от директора на инспекцията вътрешни актове - правилници, инструкции, правила, процедури и др.

Чл. 35. При изпълнение на държавната служба, държавните служители имат следните права:

1. да получава определената му основна заплата и допълнителни възнаграждения, предвидени в ЗДСл, начислявани и изплащани при условия и по ред, определени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и вътрешните правила за организация на работната заплата в РЗИ – Пловдив;

2. на почивки по време на работния ден, на междуседмична и междудневна почивка и на обявени официални празници;

3. на редовен платен годишен отпуск, както и на допълнителен отпуск, на служебен отпуск, на отпуск за изпълнение на обществени задължения, на отпуск по социалното осигуряване и на неплатен отпуск;

4. на задължително социално и здравно осигуряване, което е за сметка на държавния бюджет;

5. право на обезщетение в предвидените от закона случаи;

6. на представително облекло при условия и по ред, определени от Министерския съвет;

7. свободно да изказва мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по-удачни решения, като това не може да засяга служебното му положение;

8. да прави изявления от името на инспекцията, но само със съгласието на Директора или на определен от него служител;

9. да се сдружава в професионални организации и сдружения с нестопанска цел, както и да членува в синдикални организации, да встъпва и да прекратява членството си в тях, като се съобразява само с техните устави.

10. да обявява стачка, при условия и по реда на Закона за уреждане на колективните трудови спорове, с изключение на ръководните служители по чл. 5, ал. 2 от закона за държавния служител.

Чл. 36. Държавният служител се ползва с неприкосновеност на личната си кореспонденция и съобщения, като тези адресирани до него в това му качество, не се считат за лични.

Раздел II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВИ
ПРАВООТНОШЕНИЯ В РЗИ- ПЛОВДИВ

Чл. 37. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологичните правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на ръководството на инспекцията;
8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на инспекцията;
10. да спазва вътрешните правила, приети в инспекцията, и да не пречи на другите служители да изпълняват служебните си задължения;
11. да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на ръководството на инспекцията;
12. да уведоми Директора на инспекцията за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
13. да подава декларации по Закона за предотвратяване на корупция и отнемане на незаконно придобито имущество, при встъпването си в длъжност и всяка година в законоустановения срок, както и при настъпване на промяна в обстоятелствата, съгласно изискиванията на ЗПКОНПИ. Това задължение не се отнася за служителите на РЗИ – Пловдив, които заемат технически длъжности;
14. да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързаните с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. В тези случаи, служителят трябва да са направи самоотвод;
15. да спазва правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите на РЗИ – Пловдив;
16. да изпълнява задълженията си, определени с персоналната му длъжностна характеристика, както и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 38. При изпълнение на работата си, всеки служител има право:

1. на основно месечно възнаграждение, определено с индивидуалния трудов договор и на допълнителни възнаграждения, предвидени в КТ, начислявани и изплащани при условия и по ред, определени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и вътрешните правила за организацията на работната заплата в РЗИ – Пловдив;
2. на почивки и отпуски съгласно действащото законодателство;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. на социално и здравно осигуряване съгласно действащите нормативни актове;

5. Служителят има право на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на инспекцията, което е от значение за трудовите му права и задължения;

6. Служителят има право да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност, или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава седма ВЪТРЕШНИ КОМУНИКАЦИИ

Чл. 39. (1) Служителят заема длъжност в определено административно звено на РЗИ – Пловдив, която е в йерархична подчиненост и функционални връзки, съгласно утвърдената от директора организационна структура.

(2) Връзките между отделните административни звена се осъществяват чрез функционалната и методичната подчиненост. Комуникацията с определена цел и възможна честота, между служителите и звената или длъжностите е регламентирана в длъжностните характеристики на служителите. Нивата на докладване следват йерархичната структура отдолу нагоре, като единствено в случаите на нарушения на Етичния кодекс, извършени от непосредствените им ръководители, служителите могат да докладват пряко на ръководителя на по-високо ниво от извършилия/извършилите нарушенията. Получилият доклада ръководител се запознава с него и го предава на директора на РЗИ – Пловдив при условията на строга конфиденциалност.

Глава осма ВЪНШНИ КОМУНИКАЦИИ И СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл.40. Предоставянето на информация, свързана с работата на РЗИ – Пловдив на средствата за масова информация или външни институции се извършва само от ръководството на инспекцията или определен от него служител.

Чл.41. «Служебна тайна» съставлява всяка информация, във връзка с работата на РЗИ – Пловдив и осъществяване правомощията на директора на инспекцията, която следва да бъде предоставена само след изричното разрешение на висшестоящ или след спазване на определена процедура, предвидена в нормативен акт, подзаконов нормативен акт или Заповед на директора на РЗИ – Пловдив.

Чл.42. Служителите на ръководна длъжност в РЗИ – Пловдив имат право да осъществяват контакти, в зависимост от естеството на работата си и институциите, описани в длъжностната им характеристика и/или възложени със Заповед на директора на РЗИ- Пловдив.

Чл. 43 Експертите, техническите и изпълнителските длъжности осъществяват външни контакти при повод на изпълнение на конкретно възложена задача от страна на прекия им ръководител и/или при изпълнение на задачи, възложени с длъжностната им характеристика.

Глава девета ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 44 Дисциплинарно нарушение е всяко виновно неизпълнение на служебно задължение и на трудовата дисциплина от служител на РЗИ – Пловдив, както и забава изпълнението на служебните задължения; неспазване кръга на служебните правомощия

и нарушение на задълженията спрямо гражданите, извършено с действие или бездействие.

Чл 45. Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат по реда и при условията на ЗДСл, а на служителите по трудово правоотношение – по реда и при условията на КТ.

Глава десета РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 46. (1) Работният процес в РЗИ – Пловдив се осъществява при условията на петдневна работна седмица.

(2) Седмичната продължителност на работното време е 40 часа при 8-часов работен ден с начало и край на работното време - от 8:30 ч. до 17:00 ч.

(3) Със заповед на директора на РЗИ – Пловдив се установява намалено работно време от 7 часа дневно за служителите, заемащи длъжности, попадащи в обхвата на Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време. За дните на ползвано намалено работно време тези служители запазват определеното им месечно възнаграждение и другите права по служебното, трудовото и осигурителното законодателство.

(4) Работното време на Центъра за административно обслужване, прилагачи принципа на «Едно гише» е от 8:30 ч. до 17:00 ч. За осигуряване на постоянно присъствие на служител в Центъра за административно обслужван, в рамките на определеното работно време, обедната почивка може да се ползва по вътрешно споразумение на служителите между 12:00 и 13:00 часа без да се прекъсва процесът на административно обслужване на физически и юридически лица.

(5) Със заповед на Директора се определя служителя/ите, датата и времето за работа при полагане на извънреден труд.

Чл. 47. Обедната почивка за всички служители на инспекцията е от 30 минути, която не се включва в работното време и е между 12:00 ч. и 12:30 ч.

Глава единадесет РЕЖИМ НА ДОСТЪП В РЗИ – ПЛОВДИВ

Чл.48. (1) Служителите могат да пристигат на работното си място един час преди началото на работния ден, както и да остават в работните помещения един час след изтичане на работното време.

(2) Присъствието на служители в сградата на инспекцията, извън случаите по ал. 1, когато работата изисква това, се разрешава от директора на РЗИ – Пловдив.

Чл.49. Право на достъп до помещенията на РЗИ – Пловдив имат физически лица и представители на юридически лица, при определен от директора вътрешен ред и правила.

Чл.50. Сградата на РЗИ – Пловдив се охранява и чрез използване на видеонаблюдение – камери.

Чл.51. Служителите на РЗИ – Пловдив са длъжни в края на работния ден да изключат наличните ел. уреди и апаратура, да проверят чешмите и да заключат работното си помещение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 40, ал. 1 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции и се утвърждава от директора на РЗИ – Пловдив.

§ 2. Правилникът подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба или обоснована необходимост.

§ 3. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № РД - 01- 57/10.01.2022 год. и влиза в сила от датата на утвърждаването му и се прилага от всички служители в РЗИ – Пловдив.

§ 4. Не уредените с настоящият правилник въпроси се уреждат с отделни вътрешни правила и процедури, съобразно законодателството на Република България.

§ 5. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се осъществява от директорите на дирекции и началниците на отдели в РЗИ – Пловдив.