МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ЯМБОЛ

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р ЛИЛЯНА ГЕНЧЕВА
ДИРЕКТОР РЗИ – ЯМБОЛ
В сила от 01.11.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ЯМБОЛ

(Утвърдени със заповед № РД-09-2312 от 19.10.2018 г. на директора на РЗИ-Ямбол)

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Тези правила уреждат организацията на работа с електронни документи и документи на хартиен носител в Регионална здравна инспекция - Ямбол и със системата за управление на документооборота и работния поток „Eventis“, наричана по-нататък Административната информационна система (АИС), и имат за цел да осигурят еднообразното, бързо и качествено извършване на работата с документите.

(2) Предмет на правилата са:

1. приемането, разпределянето, регистрирането, резолирането и изпращането на документи по електронен път и на хартиен носител;
2. създаването и съгласуването на документи;
3. контролът върху изпълнението на възложените задачи;
4. класирането и архивирането на документи;
5. изискванията към служителите;
6. използването и съхранението на печатите на РЗИ-Ямбол.

(3) Правилата не се прилагат за документи, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводни документи и документацията на Регионалната картотека на медицинските експертизи - Ямбол. Документооборота на тези документи се уреждат с отделни правила.

Чл. 2. Ръководителите на структурните звена в РЗИ-Ямбол са длъжни да създадат организация по изпълнението на разпоредбите на тези правила от всички служители в подчинените им звена, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

Чл. 3. (1) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.

(2) Документооборотът и свързаната с него дейност в РЗИ-Ямбол се организира от дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО).

(3) Директорът на РЗИ може да утвърждава вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности като работа с документите за административно обслужване, с документите, съдържащи класифицирана информация, с финансово-счетоводните документи, архивната дейност, организацията и управлението на човешките ресурси и други.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4. Деловодната дейност в РЗИ се извършва от служителите в звеното за административно обслужване /деловодство/ на РЗИ.

Чл. 5. Деловодната дейност включва приемане и регистрация на входящи документи, тяхното насочване и предаване съобразно функциите, изпълнявани от структурните звена и длъжностните лица, изпълнение на възложената задача качествено и в срок, оформяне и приключване на преписките.

Чл. 6. Всички входящи, вътрешноведомствени и изходящи документи се регистрират в АИС посредством регистрационни индекси, утвърждени със заповед на министъра на здравеопазването.

Чл. 7. Право да водят кореспонденция с външни адресати имат директорът на РЗИ, заместник-директорат и по изключение лица, упълномощени по надлежен писмен ред.

РАЗДЕЛ II
ПРИЕМАНЕ, ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. (1) Приемането на документи в РЗИ-Ямбол се извършва на място в звеното за административно обслужване, чрез куриерски фирми и ведомствени куриери.

(2) Приемането, отварянето и предаването на получените документи в РЗИ по реда на ал. 1 се извършва от служителите в звеното за административно обслужване.

(3) Писма, адресирани до РЗИ, получени по служебна електронна поща или по факс, задължително се регистрират в АИС.

(4) Съдебните книжа, връчени от служители на Бюро „Призовки“, се приемат срещу подпис от служител с юридическо образование – юрисконсулт или главен секретар, който отбелязва датата на получаването и ги предоставя на директора на РЗИ.

Чл. 9. (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адресата на пратката;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличието на документ и приложенията към него.

(2) Погрешно адресираните писма и материали се връщат обратно на подателя им в срок до един работен ден.

(3) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис “Лично”. Предават се на посочения получател, който ако е необходимо ги предоставя за регистрация в деловодството на РЗИ, ако кореспонденцията се отнася до дейността на инспекцията.

Чл. 10. (1) Не подлежат на регистриране в АИС:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. картички, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. призовки и съобщения по съдебни дела;
5. финансово-счетоводни документи (регистрират се и се сканират само съпроводителните писма, с които са изпратени);
6. известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.).

(2) Анонимните предложения и сигнали не се регистрират в АИС и не се разглеждат.

Чл. 11. (1) Регистрирането на документите в АИС се извършва от служителите в звеното за административно обслужване на РЗИ в деня на получаването им.

(2) За всеки входящ документ, подлежащ на регистриране, деловодителят задължително съставя електронна регистрационно-контролна карта (ЕРКК), която съдържа следната информация:

1. регистрационен индекс - входящ номер и дата на документа;
2. кореспондент, кореспондентски изходящ номер и дата;
3. вид на документа;

4. описание на документа;

5. насочване на документа;

6. прикачено сканирано изображение на документа и приложени документи на електронен носител, когато има техническа възможност за това.

(3) Регистрационният индекс на входящия документ се вписва в регистрационния щемпел, положен в горния ляв ъгъл на първата страница на документа, който е адресиран до РЗИ.

(4) При приемането на входящите документи, внесени на ръка в ЗАО, служителите полагат върху копието на подателя свеж (мокър) щемпел „вх. № /регистрационен индекс, дата/.

(5) След полагане на регистрационния индекс и сканиране, документите се класират в текущ архив, насочват се към следващото административно звено за последващи действия, съгласно чл. 12, ал. 1 и се движат в администрацията по електронен път в средата на АИС.

Чл. 12. (1) Насочването на входящата кореспонденция се извършва от служители от деловодството при спазване на следния ред:

1. на директора на РЗИ - входящи документи, адресирани до него и документите с общ адрес на РЗИ;

2. на заместник-директора или главния секретар – в случай на отсъствие на директора, след упълномощаване.

(2) Входящите документи със спешен срок или със срок по-кратък от нормативно-установения незабавно се регистрират и се предават по предназначение.

(3) Служителите в звеното са длъжни да проверяват входящите документи за наличие на описаните в тях приложения. При липса на такива, документите се регистрират като в ЕРКК в коментар се отбелязва изрично липсата на приложения.

(4) Обслужването в деловодството на служители на РЗИ и обслужването на граждани се осъществява между 8:30 ч. и 17:00 ч.

РАЗДЕЛ III
ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ. ЗАДАЧИ ПО ДОКУМЕНТИ

Чл. 13. (1) Ръководителите възлагат на подчинените служители от звената задачи за изпълнение по получените документи, като в резолюцията задължително се записва:.

1. видът на задачата, ако от получения документ не произтича това;

2. името на изпълнителя;

3. срокът за изпълнение на задачата, в случай че е необходим по-кратък от визирания в ал. 3 срок;

4. датата на поставяне на задачата;

(2) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция “за сведение” и “за архив”.

(3) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или в нормативната уредба не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 работни дни.

(4) За преписки със значителен обем, специфика и/или сложност може да се определи срок до 10 работни дни, а при изключително голям обем и/или сложност - до 15 работни дни.

(5) Продължаването на срока се извършва по предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолиращият вписва новия

срок върху резолюцията на документа и отразява това в ЕРКК на документа в АИС.

(6) Не се допуска удължаване на сроковете, които са определени в нормативен акт.

Чл. 14. (1) Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от едно длъжностни лица, резолиращият поставя на първо място в резолюцията или вписва като отговорник длъжностното лице, което осигурява изпълнението на резолюцията в срок. Материалът се насочва едновременно до всички, посочени в резолюцията.

(2) Когато при работа по документ се установи, че е компетентно и друго административно звено, водещият изпълнител извършва съответно съгласуване с него.

(3) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител в срок не по-късно от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител.

(4) При съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, всички се подписват за съставители и/или съгласуващи.

Чл. 15. След изпълнението на произтичащите от документа задачи, изпълнителят отразява в коментар изпълнението им в АИС.

Чл. 16. (1) Деловодителите приключват преписката в АИС след регистриране на изходящия документ.

(2) Когато резолюцията не изисква изготвяне на отговор/становище/доклад, върху входящия оригинален документ се поставя резолюция „Към дело" или „За архив".

Чл. 17. (1) Право на достъп до всички регистрирани документи в АИС имат директорът на РЗИ, заместник-директора, главния секретар и служителите от звеното за административно обслужване.

(2) Ръководителите на административни звена в структурата на РЗИ имат достъп до насочените и резолирани до тях документи и до документите, създадени от дейността на ръководените от тях звена, както и до документите изготвени по реда на чл. 14.

(3) Служителите в РЗИ имат достъп до документите, които са им предадени и по които са изпълнили задача.

РАЗДЕЛ IV
ИЗГОТВЯНЕ, ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 18. (1) Изходящите документи се създават и оформят, съгласно утвърдените с настоящите правила образци на бланки /Приложение №2 - Приложение №4/.

(2) Изходящите документи в РЗИ се изготвят в три екземпляра, двата от които съдържат съгласувателни подписи и се съхранява в текущия архив.

(3) Изготвеният документ се подписва за „изготвил" от отговорния за това служител/и.

(4) Документите, свързани с изразходване на финансови средства се съгласуват/подписват по реда на Вътрешните правила за организация на счетоводния документооборот в РЗИ-Ямбол.

(5) Документи, които се подписват от директора на РЗИ се съгласуват от директора на дирекцията и началника на отдела, инициирали документа.

(6) Когато документът се съгласува от заместник на служител на ръководна длъжност, пред длъжността се поставя запетая или „за", като се посочва номер на заповедта за заместване.

(7) След окомплектоване на документите, те се предоставят за подпис от директора на РЗИ в съответствие с настоящите правила.

Чл. 19. (1) Документите за регистриране с изходящ номер и изпращане се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като

приложения материали в два екземпляра, като единият е за деловодството, респ. за учрежденския архив, а другият - за съответния адресат. Когато адресатите са повече от един, изготвилият документа служител след регистриране го размножава в съответния брой копия според адресатите, като отговаря за пълнотата и броя на копията. След размножаване документът се връща в деловодството за изпращане на получателите. При регистрирането на документите, деловодителите извършват проверка за правилността на оформянето им - положени подписи, приложения, номеклатурен индекс. Неоформени по съответния ред документи се връщат на структурното звено, съставило документа, за отстраняване на пропуските, което се отбелязва своевременно като коментар в ЕРКК.

(2) Когато документ е изготвен в резултат на съгласуване с административните звена в министерството, водещият изпълнител по преписката изпраща за сведение обобщеното становище до ръководителите на съответните звена.

(3) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящата кореспонденция на РЗИ се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка на наличието на инициативния документ в оригинал;
2. проверка за наличието на необходимия брой приложения;
3. регистриране на документа в АИС и попълване на необходимата информация;
4. сканиране и прикачване на документа с положените съгласувателни подписи;
5. приключване на преписката;
6. предаване на документите на хартиен носител за изпращане чрез пощенска услуга, предоставяна от лицензиран пощенски оператор или чрез куриерска фирма.

Чл. 20. Разнасянето на документите извън РЗИ на територията на гр.Ямбол се извършва от определени от директорите на дирекции служители.

РАЗДЕЛ V
СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.21. Вътрешни документи на РЗИ са всички документи, които касаят организацията и дейността на инспекцията и нейните служители и които не са предназначени за външни адресати.

Чл. 22. (1) Вътрешните документи се изготвят в един екземпляр със съгласувателни подписи, съгласно приложените образци, регистрират се, сканират се и се предоставят на съответния адресат.

(3) След съгласуване, вътрешните документи се регистрират от отговорния служител в деловодството.

(4) Вътрешните документи от общ характер се изготвят и подписват от съответния ръководител на административното звено и се адресират до директора на РЗИ.

(5) Вътрешните документи от личностен характер се изготвят от името на съответното длъжностно лице.

Чл. 23. Регистрирането на актове, свързани с управлението на човешките ресурси се извършва от служителя, изпълняващ функции по управление на човешките ресурси в дирекция АПФСО.

РАЗДЕЛ VI
СЪСТАВЯНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТИ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 24. (1) Съставянето и оформянето на документи в РЗИ-Ямбол се извършва съгласно утвърдените с настоящите правила образци на бланки.

(2) Всички проекти на документи на административните звена в структурата на РЗИ-Ямбол, които ще бъдат предоставяни за полагане на съгласувателни подписи и подпис извън звеното, в което е създаден проекта, се регистрират в АИС, след съгласуване и подписване от съответния/те служител/и на звеното.

(3) Съставените документи се разпечатват на хартиен носител от служителя в административното звено, в което е изготвен проектът на документа и се насочват и предават за съгласуване/подписване от съответния служител на съгласуващото звено.

ГЛАВА ТРЕТА
СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ И ДОГОВОРИ

Чл. 25. (1) Заповеди издава директорът на РЗИ-Ямбол, както заместник-директора и главния секретар, когато изпълняват функциите на директор на РЗИ. Заповедите се съставят съгласно Приложение №1 и Приложение №7.

(2) Заповедите относно организацията и дейностите, осъществяваните от РЗИ се съгласуват от служител с юридическо образование /юрисконсулт или главен секретар/.

(3) Приложенията, към всяка една заповед, които са неразделна част от нея, следва да бъдат номерирани с пореден номер, като на всяко едно от тях бъде вписан номерът на заповедта.

Чл. 26. (1) Заповедите, касаещи дейността на РЗИ-Ямбол, се изготвят в два екземпляра - един със съгласувателни подписи за текущо съхранение в деловодството и един без съгласувателни подписи за дирекцията - инициираща изготвянето на заповедта или за съставителя.

(2) Служител от деловодството регистрира заповедта, сканира я и предоставя достъп в АИС на всички служители на РЗИ, за които възникват права и/или задължения от същата.

(3) Официалният екземпляр от заповедта със съгласувателните подписи се предава на дирекцията - инициатор или на съставителя за уведомяване срещу подпис върху екземпляра на заповедта на тези служители, за които поражда права и/или задължения.

Чл. 27. Заповедите за командироване в страната на служителите на РЗИ се издават по реда на Процедурата за командировки от Системата за финансово управление и контрол.

Чл. 28. (1) Договорите се изготвят от директора на дирекция АПФСО, съгласуват се от юрисконсулт или главен секретар, и се подписват от главния счетоводител и директора на РЗИ.

(2) Договорите се изготвят в два или повече екземпляра, в зависимост от необходимостта за съхраняване на оригинал в текущ архив на специализираните дирекции.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 29. (1) Официалният печат на РЗИ е с кръгла форма и кръгъл надпис „Министерство на здравеопазването". В кръгъг е изписано РЗИ Ямбол. Отпечатъкът е със син цвят.

(2) Директор на РЗИ утвърждава образеца на печата.

(3) Печатът на инспекцията се полага върху оригиналите на официални документи и заповеди, подписани от директора на РЗИ и върху документи имащи важно значение за Република България и дългосрочна валидност.

(4) В случай на отсъствие на титуляра се подпечатват и документи, подписани от неговия заместник.

(5) Подпечатват се толкова екземпляри на документа, колкото са получателите при съобразяване с изискванията на чл. 19, ал 1.

Чл. 30. (1) Съответните длъжностни лица, които изпълзват и съхраняват печатите се определят със заповед на директора на РЗИ.

(2) Печатът на РЗИ се полага от главните специалисти в звеното за административно обслужване върху преписите от актове на директора, заместник - директора, главния секретар и служебната кореспонденция, подписана от директора, заместник – директора и главния секретар.

Чл. 31. (1) Печатите и щемпелите на РЗИ се водят на отчет в регистър на печатите от определен със заповед служител в инспекцията.

(2) Не се разрешава изнасянето на печатите извън РЗИ.

(3) Унищожаването на печатите и щемпелите се извършва с определена със заповед на директора комисия, която съставя протокол е отпечатъците на бракуваните печати и щемпели.

ГЛАВА ПЕТА
ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 32. Текущото съхраняване се извършва за целите на оперативната работа на административните звена в рамките на изпълняваните от тях задачи. Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите от Звеното за административно обслужване на РЗИ.

Чл. 33. На текущо съхраняване подлежат всички:

1. входящи документи, с изключение на документите на Регионалната картотека на медицинските експертизи (РКМЕ);
2. входящи документи, по които изпълнението е приключило;
3. изходящи документи със съгласувателни подписи;
4. вътрешни документи, създадени от звената в РЗИ.

Чл. 34. (1) В рамките на делото документите и преписките се подреждат хронологически, като най-отдолу се поставя инициативния документ и след него по реда на регистрацията - останалите документи.

(2) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, договори и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 35. Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в учрежденския архив на РЗИ след изтичане на деловодната година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година. Приключените дела, с опис на съдържащите се в тях документи, се предават с приемо-предавателен протокол в учрежденския архив на РЗИ-Ямбол.

Чл. 36. (1) Завеждащ учрежденският архив своевременно регистрира и отчита приетите дела в Регистър на постъпленията по образец, съгласно приложение № 2 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции и Вътрешните правила за работа на учрежденския архив в РЗИ-Ямбол.

(2) Използването на документите от архива се извършва след писмено разрешение на директора на РЗИ.

Чл. 37. (1) Дирекция АПФСО организира цялостната дейност по съхраняване, обработване, предаване в Териториалния държавен архив и унищожаването на документите с изтекъл срок на съхранение и без справочно значение, съгласно действащите нормативни актове и протоколно решение на ПДЕК, назначена от директора на РЗИ.

Чл. 38. В отделно обособено архивохранилище се съхранява специализирания архив на РКМЕ към дирекция МД.

ГЛАВА ШЕСТА
ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 39. Тази глава урежда реда и начина на извършване на електронния (безхартиен) документооборот в РЗИ-Ямбол в условията на Административната информационна система (АИС) и основните изисквания към служителите при работа с автоматизираната деловодна система „Eventis R7“.

Чл. 40. (1) Тази глава не отменя организацията на работа с документите на хартиен носител.

(2) Тези правила не се прилагат по отношение на електронни документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) По смисъла на настоящите правила преписката представлява съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и документа-отговор (крайния документ) по определен въпрос.

Чл. 41. (1) Всеки служител получава достъп до АИС чрез Квалифициран електронен подпис (КЕП) или потребителско име и парола. В зависимост от заеманата длъжност служителите имат различни права на достъп и виждат само тези документи, които са пряко свързани е изпълнението на служебните им задължения.

(2) Служителите, определени за „вътрешни регистратори“ имат следните разширени права в АИС:

1. регистрират вх./изх. и вътрешните документи;
2. имат достъп до всички документи, адресирани от и до звеното;
3. насочват всички документи към директора на РЗИ за резолюция.

(3) Всеки ръководител на административно звено определя по един вътрешен регистратор-заместник, който да изпълнява функциите му при отсъствие.

Чл. 42. (1) Дейностите по техническото осигуряване и администриране на АИС се осъществяват от определен от директора на РЗИ служител.

(2) Служителят по ал. 1, осъществява следните дейности:

1. предоставя, редактира и прекратява права на потребители;

2. управлява административната структура на РЗИ в АИС;

3. оказва медотическа помощ на служителите при работа с АИС.

Чл. 43. (1) Право да водят изходяща кореспонденция, подписана с квалифициран електронен подпис (КЕП), имат:

1. директорът на РЗИ;

2. заместник- директора на РЗИ при упълномощаване;

3. главният секретар при упълномощаване;

(2) Лицата по ал. 1 са автори на електронните изявления, а титуляр е РЗИ.

(3) Служител от дирекция АПФСО следи за актуалността на издадените удостоверения за КЕП на лицата по ал. 1.

РАЗДЕЛ II.
РАБОТА С ВХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 44. (1) Документите в електронен вид се получават на твърд носител, по e-mail и чрез автоматичния междуведомствен обмен.

(2) Всички входящи електронни документи, независимо от начина на получаване, подлежат на регистрация в автоматизираната информационна система.

(3) Служителят получил входящ електронен документ на външен носител, задължително го подлага на антивирусна проверка преди регистрация.

Чл. 45. (1) Електронна регистрационно-контролна карта на регистрираните документи, подписани с КЕП, съдържа следните данни:

1. вид и тип на документа;

2. подател на документа;

3. кратко описание на съдържанието на документа;

4. изходящ номер, даден от адресанта на документа;

5. входящ номер и дата на регистриране на документа.

(2) Постъпилите в РЗИ документи подписани с КЕП, се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

Чл. 46. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и датата на регистриране на получения документ.

(3) Потвърждението, изпратено по електронната поща, съдържа данните по ал. 2 и файла на полученото по електронната поща съобщение, заедно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението по ал. 3 се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

РАЗДЕЛ III.
ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 47. (1) Всички вътрешни документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в автоматизираната информационна система.

(2) Право да създават и въвеждат електронни документи в системата имат служителите в РЗИ, достъпващи системата чрез КЕП.

Чл. 48. (1) Вътрешните документи се подписват с електронен подпис в прикачения файл. След поставянето на електронния подпис, върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

(2) Съгласуването също се удостоверява с електронен подпис, който се въвежда в системата.

(3) За всеки вътрешен документ, който се въвежда в автоматизираната деловодна система, неговият автор създава ЕРКК, като се попълват всички задължителни полета:

1. относно" - кратко съдържание на документа;

2. „от" - директор на дирекцията, изготвила документа (избира се като длъжност);

3. „до" - съответния адресат/и в РЗИ (директор, заместник- директор или директор на дирекция, които се избират като длъжност).

(4) Към така създадената ЕРКК се прикачва документът във формат word или excel и се изпраща е искане „За съгласуване", „За одобрение" и „За подпис" към съответните длъжностни лица съобразно делегираните им функции и правомощия.

Чл. 49. (1) В случай, че някой от служителите, от които се иска „подпис", „съгласуване" или „одобрение" отказва да подпише, съгласува или одобри документа, от менюто „подписи" отбелязва „отказвам да подпиша", „отказвам да съгласувам" или „отказвам да одобря", като в забележка задължително посочва причините за отказа.

(2) Авторът на документа нанася необходимите корекции и се подписва в ЕРКК за „изготвил" документа.

Чл. 50. (1) При създаване на документи от личен характер (заявление за отпуск, за участие в курс и т.н.) в полето „от" се избира името на служителя, автор на документа.

(2) Документите от личен характер се подписват саморъчно от автора, сканират се (в случай, че същият не разполага с електронен подпис), прикачват се към ЕРКК, изпращат се с искане „За одобрение" към директора на дирекцията, ако това е необходимо и се адресират до съответния получател.

Чл. 51. (1) Проектът на заповеди, предлагани за подпис се изпраща с искане „за съгласуване" от директора на дирекцията-автор и компетентните длъжностни лица и „за подпис" от директора на РЗИ.

(2) Заповедите се подписват с електронен подпис в прикачения файл.

Чл. 52. Адресацията на заповедите в АИС се оформя по следния начин:

1. „от" - директор на дирекцията, изготвила заповедта;

2. „до" - адресатите в РЗИ, до чието знание трябва да бъде доведена заповедта. В случай, че освен ръководството, заповедта касае всички останали дирекции се избира и група „Всички директори", а ако касае всички служители - се избира РЗИ.

Чл. 53. (1) След съгласуване и подписване заповедите на директора на РЗИ постъпват в раздел „за регистрация" към деловодителите.

(2) Във връзка с дейността по управление на човешките ресурси в дирекция АПФСО се регистрират документи, свързани с:

1. правния статут на служителите по трудово и служебно правоотношение в РЗИ;

2. заповеди за дисциплинарно наказание във връзка с дисциплинарната отговорност на работниците и служителите по Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

3. заповеди за платен отпуск на служителите по служебно или трудово правоотношение в РЗИ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 54. (1) Всички изходящи от РЗИ документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в автоматизираната деловодна система.

(2) Изходящата кореспонденция на РЗИ се подписва с електронен подпис в прикачения файл от директора или заместник- директора, в случаи на упълномощаване.

Чл. 55. (1) Когато изходящият документ е част от регистрирана вече преписка, в автоматизираната деловодна система се съставя подчинен документ (ЕРКК), а когато е инициативен - нов документ (ЕРКК), като и в двата случая се попълват всички задължителни полета:

1. „относно" - кратко съдържание на документа;
2. „от" - директор на дирекцията, изготвила документа (избира се като длъжност);
3. „кореспондент" - съответния/ите адресат/и.

(2) Документът и всички приложения към него се прикачат в АИС и се изпращат с искане „За подпис" към директора или заместник- директора, в случаи на упълномощаване, а при необходимост от съгласуване - и с искане „За съгласуване" към компетентните длъжностни лица.

Чл. 56. (1) След като бъдат съгласувани и подписани, изходящите документи се регистрират от деловодството в момента на получаването им в меню „За регистрация" и се изпращат чрез автоматичния междуведомствен обмен до включените в него ведомства или по електронна поща.

(2) Регистрираните изходящи документи, предназначени за изпращане по поща и/или по куриер се разпечатват и окомплектоват от деловодството в толкова екземпляри, колкото са адресатите.

Чл. 57. Служителите от звеното за административно обслужване водят на отчет и носят отговорност единствено за предоставените им за изпращане документи.

ГЛАВА СЕДМА
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ЗАДАЧИ

Чл. 58. (1) Ръководителите на административните звена в РЗИ осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното и носят отговорност за изпълнение на задачите.

(2) Служителите са длъжни да спазват срока за изпълнение на задачата и своевременно да информират за изтичането му съответния ръководител на административното звено.

Чл. 59. Обект на контрола е изпълнението в срок на задачите, произтичащи от нормативни актове.

Чл. 60. (1) Контролът върху своевременното изпълнение на възложените задачи се извършва съгласно следната технологична процедура:

1. всеки месец служителите от звеното за административно обслужване в дирекция АПФСО генерират справка от АИС за неприключените (неизпълнените) документи;
2. справката се изпраща на ръководителите на административните звена чрез АИС;
3. в срок от 3 работни дни ръководителите извършват проверка в АИС на документите, посочени в справката. Информацията за неизпълнените/изпълнени задачи се вписва в текстовото поле „коментар", като се посочва причината за неизпълнените задачи в срок.

(2) Приключването на преписките се извършва само от служителите в деловодството.

(3) Дирекция АПФСО уведомява директора на РЗИ за резултатите от извършения контрол.

ГЛАВА ОСМА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 61. Всички служители са длъжни да познават и стриктно да спазват настоящите правила.

Чл. 62. Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина, да уведоми прекия си ръководител за текущите задачи, с цел осигуряване на изпълнението им в срок.

Чл. 63. Служителите в деловодството задължително обвързват документите в преписка, когато по съответния въпрос има вече образувана такава.

Чл. 64. Всички служители са длъжни да следят движението на въведените от тях в системата документи.

Чл. 65. Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да съхраняват предадените им документи и след приключване на работата по тях своевременно да ги предоставят в деловодството за снемане от отчет;

2. да работят само с регистрирани документи, е изключение на случаите на чл. 10, ал.1;

3. да не допускат движение на документи между административните звена без това да е отразено в АИС;

4. да не разпространяват съдържанието на документи на лица, нямащи пряко служебно отношение към тях;

5. при прекратяване на трудовото или служебното си правоотношение, служителите от на РЗИ са длъжни да предадат с протокол всички документи, които не са им снети от отчет, на прекия си ръководител или на определено длъжностно лице.

Чл. 66. Служителите, които подготвят документите, са длъжни:

1. да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите;

2. да формулират точно и ясно съдържанието на документа при спазване на граматическите правила;

3. да съгласуват документа по съответния ред;

4. да представят изготвените от тях документи на ръководителя, поставил резолюцията преди изтичането на крайния срок, определен с резолюция;

5. да връщат в деловодството неправилно адресирани до тях документи за пренасочване в същия ден, в който ги получат.

Чл. 67. Всички документи се изготвят в съответствие с утвърдените в РЗИ, образци и указания за изготвянето и оформянето им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и чл.47 от Устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции и се утвърждават със заповед на директора на РЗИ – Ямбол.

§ 2. Настоящите правила отменят Инструкцията за документооборота, деловодната и архивната дейност, утвърдена със заповед № РД-09-2153/06.10.2016 г. на директора на РЗИ – Ямбол.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са приложенията, описани с номера от 1 до 8.

Приложение № 1
към чл. 25, ал. 1

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ

I. Проектът на заповед, касаеща вътрешноведомствената дейност на РЗИ, се изготвя на бланка и съдържа следните задължителни елементи:

1. правни и фактически основания за издаване;

2. разпоредителна част - определят се правата и/или задълженията и действията, които трябва да се предприемат;

3. отговорници за изпълнението;

4. срок за изпълнение, при необходимост;

5. длъжностно лице, на което се възлага контрола по изпълнението на заповедта;

6. административните структури и/или имената на длъжностните лица, които трябва да получат заповедта, или лицата, които трябва да бъдат запознати със съдържанието й.

II. Проектът на заповед, представляваща индивидуален административен акт, съдържа следните задължителни елементи:

1. наименование на органа, който го издава;

2. наименование на акта;

3. адресат на акта;

4. фактически и правни основания за издаване на акта;

5. разпоредителна част, с която се определят правата и задълженията, начинът и срокът на изпълнението;

6. разпореждане относно разноските;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва актът;

8. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

Приложение № 2

Изх.№ ...../..... г.

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

КОПИЕ ДО:
Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

Относно: Осигуряване .....

На Ваше писмо № .....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО /фамилия/длъжност/,

.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

ИМЕ, ФАМИЛИЯ
Длъжност

Съгласувал/и:
име, фамилия, длъжност

Изготвил:
име, фамилия, длъжност

Приложение № 3

Изх.№ ...../.....2019 г.

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

На Ваше писмо № ...../.....

Относно: Осигуряване на .....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО /фамилия/длъжност/,

.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

Директор на Регионална здравна инспекция-Ямбол

Съгласувал/и:
име, фамилия, длъжност

Изготвил:
име, фамилия, длъжност

Приложение № 4

Изх.№ ...../.....2019 г.

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

Към наше писмо № ...../.....

Относно: ....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО /фамилия/длъжност/,

.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

ИМЕ, ФАМИЛИЯ
Длъжност

Съгласувал/и:
име, фамилия, длъжност

Изготвил:
име, фамилия, длъжност

Приложение № 5

ОДОБРЯВАМ:

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

ДОКЛАД

От .....
/име, фамилия/
....., ...
/длъжност/ /отдел, дирекция/

Относно: Осигуряване на .....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО /фамилия/длъжност/,

.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

ИМЕ, ФАМИЛИЯ
Длъжност

Приложение № 6

ДО

Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От
.....
/име, фамилия/
....., ...
/длъжност/ /отдел, дирекция/

Относно: ....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО /фамилия/длъжност/,

.....
.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

ИМЕ, ФАМИЛИЯ
Длъжност

Приложение № 7

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ЯМБОЛ

ЗАПОВЕД

№ ...../..... г.

На основание /и, или във връзка .....
.....

НАРЕЖДАМ:

1. .....
2. .....

Срок за изпълнение на заповедта – ако е необходимо.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на .....
Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на .....

Заповедта да се доведе до знанието на съответните длъжности лица за сведение и изпълнение.

ИМЕ, ФАМИЛИЯ
Длъжност

Съгласувал/и:
име, фамилия
длъжност

име, фамилия
длъжност

Изготвил:
име, фамилия
длъжност

Приложение № 8

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
/име и фамилия на получателя/
.....
/длъжност но получателя/
.....
/пълно наименование на звеното/ ведомството/

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО /фамилия/длъжност/,

.....
.....

С уважение,

ИМЕ, ФАМИЛИЯ
Длъжност

Съгласувал/и:
име, фамилия
длъжност

име, фамилия
длъжност

Изготвил:
име, фамилия
длъжност

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-ГР. ЯМБОЛ

ул. "Димитър Благоев"№ 71 сл.тел.: 046 / 66-31-70 тел.факс: 046 / 66-31-77
e-mail: rzi-yambol@mbox.contact.bg п.к. 8600

С ЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

З А П О В Е Д

№ РД-09-2312/19.10.2018 г.

На основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и чл.47 от Устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

I. Вътрешни правила за оборот на електронните документи и документи на хартиен носител в РЗИ-Ямбол.

II. Настоящите правила отменят Инструкцията за документооборота, деловодната и архивната дейност, утвърдена със заповед № РД-09-2153/06.10.2016 г. на директора на РЗИ – Ямбол.

III. Заповедта да се сведе до знанието на директорите на дирекции, които да запознаят служителите си.

IV. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на РЗИ-Ямбол.

Д-Р ЛИЛЯНА ГЕНЧЕВА
Директор на РЗИ-Ямбол

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО * РЗИ ЯМБОЛ