РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ГР. ЯМБОЛ

УТВЪРЖДАВАМ:
Заповед №РД-01-112/07.10.2025 г.

7.10.2025 г.

X д-р Радостина Калчева

д-р Радостина Калчева
директор на РЗИ-Ямбол
Подписано от: Radostina Hristova Kalcheva-Nikolova

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

НА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-ЯМБОЛ

2025 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния ред на Регионална здравна инспекция (РЗИ) Ямбол се издава в съответствие с изискванията на Закона за здравето (ЗЗ), Закона за държавния служител (ЗДСл.), Закона за администрацията (ЗА), Устройствен правилник на Регионалните здравни инспекции и Кодекса на труда (КТ).

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури правилната организация на работата, рационалното използване на работното време, трудовата дисциплина и безопасни условия на труд в РЗИ-Ямбол. Разпоредбите на правилника се прилагат от всички държавни служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Инспекцията и следва да се спазват от тях на работните места в административната и лабораторната сгради, както и при извършване на контролна дейност в обекти, на територията на област Ямбол. За неуредени в правилника въпроси се прилагат действащите нормативни актове, свързани с дейността на РЗИ.

Чл. 3. РЗИ-Ямбол е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на здравеопазването, със седалище град Ямбол и със следните основни функции на територията на областта:

1. Осъществява държавна здравна политика;
2. Провежда държавен здравен контрол;
3. Регистрира, контролира, анализира възникващите заразни заболявания и провежда профилактични и противоепидемични дейности за тяхното ограничаване;
4. Координира дейностите по профилактика на заболяванията и промоция на здравето;
5. Работи по регионални, национални и международни програми, свързани с опазване на общественото здраве;
6. Провежда лабораторни изследвания.
7. Организира и контролира дейността по медицинската експертиза и на регионалната картотека на медицинската експертиза.
8. Извършва проверки по спазване на утвърдените медицински стандарти във връзка с регистрацията на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите и лечебната дейност по чл. 2а от Закона за лечебните заведения.
9. Участва в изработването на областната здравна карта.
10. Контролира спазването на нормативните изисквания към формата, съдържанието, условията и реда за използване, обработка, анализ, съхраняване и предоставяне на медицинска документация от лечебните заведения и медицинските специалисти.
11. Планира, организира и контролира дейностите по медицинското осигуряване на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
12. Събира, обработва и предоставя медико-статистическа информация за дейността на лечебните и здравните заведения;

Чл. 4. РЗИ-Ямбол осъществява своите функции и дейности в съставните общини на област Ямбол: община Ямбол, община Елхово, община Стралджа, община Болярово и община Тунджа.

Чл. 5. С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. Структурата на администрацията на РЗИ-Ямбол;
2. Реда за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите

правоотношения;

3. Права и задължения на работодателя;

4. Права и задължения на работниците и служителите;

5. Защита при упражняване на правото на труд;

6. Работно време, почивки и отпуски;

7. Служебна тайна;

8. Трудова дисциплина;

9. Имуществената отговорност на държавния служител и на лицата, работещи по трудово правоотношение;

10. Режим на снабдяване;

11. Документооборот;

12. Условията за осъществяване на обществената дейност на територията на Инспекцията.

Глава втора
СТРУКТУРА НА РЗИ-ЯМБОЛ

Чл. 6. Структурата на РЗИ-Ямбол е утвърдена от Министъра на здравеопазването и включва:

1. Ръководство: директор; заместник-директор; главен секретар.

2. Обща администрация: дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване".

3. Специализирана администрация: дирекция „Медицински дейности", дирекция "Обществено здраве", дирекция "Надзор на заразните болести".

Чл. 7. РЗИ се ръководи и представлява от директор, назначен след конкурс по Кодекса на труда, обявен от министъра на здравеопазването.

Чл. 8. Функциите на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директора въз основа на заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствие или от главния секретар/директор на дирекция - при същите условия.

Чл. 9. В състава на Инспекцията функционират:

1. Директорски съвет (ДС), който е съвещателен орган към директора на РЗИ и дава мнения и предложения свързани с дейността на Инспекцията. Директорският съвет работи по утвърдени от директора на РЗИ-Ямбол вътрешни правила.

2. Експертен съвет по здравно-техническа експертиза (ЕС), 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. Експертният съвет по здравно-техническа експертиза работи по утвърдени от директора на РЗИ-Ямбол вътрешни правила.

Чл. 10. Директорът на РЗИ-Ямбол е работодател на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в Инспекцията и има следните правомощия:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на РЗИ, както и връзките и с други организации;

2. представлява РЗИ пред трети лица;

3. разпорежда се с бюджетните средства на РЗИ и носи отговорност за тяхното управление и за законосъобразното им разходване;

4. утвърждава наименованието и броя на отделите в структурата на дирекциите на РЗИ, съгласувано с министъра на здравеопазването;

5. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите, правилника за вътрешния трудов ред, вътрешните правила за работна заплата, стандартните оперативни процедури и инструкциите за работа на РЗИ;

6. назначава държавните служители в РЗИ, изменя и прекратява служебните им правоотношения;

7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в РЗИ;

8. осъществява правомощията по реализиране на дисциплинарната отговорност на служителите в РЗИ;

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;

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 съответната област.

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 съответната област;

20. организира, ръководи и контролира медицинската експертиза на територията на съответната област;

21. взема решения за провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на РЗИ, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

22. изготвя и представя в Министерството на здравеопазването ежегоден доклад за резултатите от дейността на РЗИ;

23. насрочва и ръководи заседанията на директорския съвет и на експертния съвет на РЗИ;

24. създава със заповед консултативни съвети, комисии и експертни работни групи;

25. осъществява и други дейности по управлението на РЗИ;

Чл. 11. Главният секретар осъществява административното ръководство на РЗИ в изпълнение на законните разпореждания на директора. Главният секретар изпълнява задълженията си съгласно чл. 27 от Устройствения правилник на РЗИ.

Чл. 12. Директорите на дирекции:

1. организират, ръководят, провеждат и контролират дейността на дирекциите, съгласно функциите определени в Устройствения правилник на РЗИ. Разпределят и възлагат задачите между отделите в дирекцията.

2. организират и ръководят следдипломната квалификация и специализация на кадрите в инспекцията, а също така и на външни специалисти с висше медицинско образование, на които в програмата за следдипломно обучение са включени хигиенни специализации.

Чл. 13. Началниците на отдели организират, ръководят, анализират дейностите и упражняват контрол в съответния отдел.

Чл. 14. Административното обслужване в РЗИ-Ямбол, се извършва съгласно вътрешните правила за административно обслужване в РЗИ-Ямбол.

Глава трета
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ П ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 15. Възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения в РЗИ-Ямбол се осъществяват на база действащото законодателство и разработените вътрешно-нормативни документи, които уреждат управлението на човешките ресурси, където детайлно са разработени въпросите свързани с:

1. изготвяне на структурно длъжностно и поименно разписание на администрацията;
2. подбор на кадри;
3. назначаване, преназначамаве, освобождаване на служители;
4. въвеждане на новопостъпили служители;
5. оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;
6. разработване на програми за обучение и професионална квалификация и създаване на организация за качествено обучение;
7. провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители;
8. награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
9. разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

Чл. 16. Ръководството следи и взема необходимите мерки за подобряване и поддържане на: материално-техническата база на Инспекцията; стоково-материалното снабдяване; специализираната лабораторна апаратура и консумативи; автомобилния парк, осигурява работно облекло и лични защитни средства на служителите.

Чл. 17. Ръководството следи за следдипломното обучение и специализация на кадрите, като осигурява благоприятна среда за провеждането им.

Чл. 18. Ръководството провежда законосъобразни мерки и изгражда политика за поддържане на добра трудова дисциплина сред служителите. Проявите на недисциплинираност, нехайство и пропуски в изпълнение на служебните задължения са основание за търсене на дисциплинарна отговорност съгласно КТ и ЗДСл.

Чл. 19. Ръководството е длъжно:

1. да запознае служителя с реда на работата и начина на извършването и;
2. да запознае служителя с действащите общи и вътрешни документи регламентиращи вътрешния ред, хигиената, безопасността на труда и противопожарната охрана;
3. своевременно да информира персонала на Инспекцията за промени по отношение организацията на работата;

4. да изплаща работната заплата в установените срокове (спазването на сроковете зависи от превежданата субсидия от МЗ);

5. да взема мерки за подобряване на социално-битовите условия на персонала;

6. да организира приемен ден и час един път седмично, в който ръководството да приема и изслушва предложенията, сигналите, молбите и жалбите на служителите. В случаите, когато дадения служител поставя основателни и уместни въпроси, да взема необходимите мерки за реализацията им;

7. да организира дежурства в дните на официални празници, съобразно потребностите и по предварителен график.

Глава четвърта
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ И НА ЛИЦАТА, РАБОТЕЩИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 20. При изпълнение на държавната служба държавните служители имат право:

1. Да получават основна заплата определена от органа по назначаването;

2. На работно време, почивки и отпуски, установени в ЗДСл и други нормативни актове;

3. Да поддържат и системно повишават професионалната си квалификация;

4. На задължително социално и здравно осигуряване за сметка на бюджета;

5. На обезщетение в предвидените от закона случаи;

6. На представително, униформено и специално облекло;

7. Свободно да изразяват мнения;

8. Да се сдружават в професионални организации и сдружения с нестопанска цел.

Чл. 21. При изпълнение на трудовите си функции лицата, работещи по трудово правоотношение в Инспекцията имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в ивдивидуалния трудов договор;

2. На работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;

3. На безопасни и здравословни условия на труд;

4. Да поддържат и повишават професионалната си квлификация;

5. На задължително социално и здравно осигуряване;

6. Да бъдат редовно информирани по въпросви, свързани с техните права и задължения;

7. На защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 22. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Инспекцията са длъжни:

1. Да изпълняват добросъвестно служебните и трудовите си задължения, разписани в съответната длъжностна характеристика;

2. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо изпълнение на служебните и трудовите задължения и конкретно поставените им задачи;

3. Да спазват трудовата дисциплина и правилата за вътрешния трудов ред;

4. Да се явяват на работа навреме и да спазват точно установената продължителност на работното време; да използват работното време за изпълнение на служебните и трудовите задължения;

5. Да изпълняват точно и своевременно разпорежданията на ръководителя си.

Чл. 23. В Инспекцията функционира система за административно обслужване на принципа „едно гише", която е задължителна за изпълнение от държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, тъй като системата има за цел:

1. Да улесни физическите и юридически лица при получаване на информация относно адмиистративните услуги, извършвани от Инспекцията и сроковете, в които ще бъдат извършени те;

2. Да повиши качеството и ефективността на работата чрез предвижване на преписките по установените вътрешни правила;

3. Да пресече пътя на прекия контакт между искащия услуга и извършващия услуга с цел недопускане на корупция в Инспекцията.

Чл. 24. Държаваният служител е длъжен 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 законови интереси.

Чл. 25. Държавният служител е длъжен да не проявава грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

Чл. 26. Държавният служител е длъжен да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и Устройствения правилник на РЗИ.

Чл. 27. При изпълнение на служебните си задължения и с цялото си поведение да проявяват лоялност и да пазят престижа на РЗИ-Ямбол. Помежду си да проявяват толерантност и взаимно уважение.

Чл. 28. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение трябва да проявяват грижа на „добър стопанин" към поверената им собственост (апаратура, съоръжения, материали и др.). Щетите се заплащат от нанеслите ги лица, съгласно действащото законодателство.

Чл. 29. Стриктно да спазват изискванията на хигиената и безопасността на труда и противопожарната охрана. В случай на пожар или друго стихийно бедствие да вземат необходимите мерки за опазване живота и здравето на персонала и съхранение на имуществото, по разработения план на ръководството.

Чл. 30. При възникнали аварии, пропуски или грешки в работата незабавно да информират ръководителя си.

Чл. 31. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение ползват платен годишен отпуск, при осигурено заместване от друг служител. Излизането в отпуск става след получаване на писмена заповед. Платеният годишен отпуск може да се ползва наведньж или на части през календарната година, за която се полага.

Чл. 32. При отпуск поради временна нетрудоспособност държавният служител, респ. лицето, работещо по трудово правоотношение е длъжен незабавно (или най-късно на следващия ден) да уведоми прекия си ръководител и своевременно (в двудневен срок от издаването) да представи в Инспекцията болничния лист чрез прекия си ръководител.

Чл. 33. Работещите в Инспекцията лица своевременно информират преките си ръководители при: неритмично снабдяване с различни материали, консумативи, апаратура

и т.н.; несвоевременно или некачествено извършени ремонти; други обстоятелства, създаващи пречки за качественото и ритмично изпълнение на работния процес.

Чл. 34. Забранява се пушенето и употребата на алкохол на работните места и в помещенията на Инспекцията независимо от повода, както и използването на лични уреди или съоръжения (отоплителни или други уреди).

Чл. 35. Държавните служители и лицата работещи по трудово правоотношение не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

Глава пета
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 36. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 37. Работодателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 36 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 38. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 36 от този правилник.

Глава шеста
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 39. (1) Работното време в РЗИ-Ямбол се определя със заповед на работодателя в съответствие с нормативните изисквания на Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции, Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Работното време на работещите в РЗИ е 8 часа дневно в работните дни на седмицата с обедна почивка 30 минути между 12:00 и 14:00 ч. Отработването на часовете може да се осъществи от 7:30 до 18:30 ч. с период на задължително присъствие от 10:00 до 16:00 ч.

(3) Разпределението на работното време на служителите, изпълняващи специфични задачи, свързани с упражняване на държавен здравен контрол, се определя от директора на РЗИ със заповед ежегодно.

(4) Служителите от звеното за административно обслужване ползват почивки по определен от главния секретар ред, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с гражданите в рамките на обявеното работно време.

Чл. 40. За някои категории държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение поради особения характер на работата (среда на йонизиращи лъчения, с биологични обекти и материали, които са източник на патогенни за човека

микроорганизми, екто- и ендопаразити) работодателят определя работно време съгласно нормативната уредба.

Чл. 41. Напускането на работните места, включително и по служба става със знанието на прекия ръководител. Излизането на всеки служител се регистрира в маршрутен журнал.

Чл. 42. За някои категории държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение поради особения характер на работата им може да бъде установявано задължение да дават дежурства или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието.

Чл. 43. При възникване на природни бедствия, за оказване на помощ при аварийно-възстановителни работи или при други подобни случаи, съгласио чл. 144 от КТ ръководството иа Инспенцията разпорежда полагането на извънреден труд, за работещите на трудово правоотношение.

Чл. 44. (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, които имат най-малко 4 месеца служебен, респ. трудов стаж, имат право на редовен платен годишен отпуск с продължителност съгласно нормативната уредба за всяка длъжност.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл. 45. При разрешаване на отпуск, ръководителят на структурното звено трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност в него.

Чл. 46. В случай на временна неработоспособност, държавният служител, респ. лицето, работещо по трудово правоотношение, е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Глава седма
СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 47. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Поименните щатни разписания, личните данни на държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, както и личните им служебни досиета, респ. трудови дела;

2. Размера на трудовото възнаграждение;

3. Имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;

4. Постъпили в Инспекцията документи на други организации и фирми, които са определени от самите тях за служебна или фирмена тайна;

5. Схема на компютърната мрежа;

6. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на Инспекцията и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

7. Други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 48. (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Инспекцията са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните, респ. трудовите им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на служебните задължения, респ. на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат

предвидените в Закона за държавния служител, съответно по Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Глава осма
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 49. При виновно нарушаване на служебните, респ. трудови задължения се носи дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител, респ. Кодекса на труда.

Чл. 50. Ред за осъществяване на дисциплинарната отговорност на лицата по трудово правоотношение, съгласно Кодекса на труда:

1. Дисциплинарните наказания са:

а) забележка;

б) предупреждение за уволнение;

в) уволнение.

2. Процедура по осъществяване на дисциплинарната отговорност:

а) Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша лицето, работещо по трудово правоотношение или да приеме писмените му обяснения, както и да събере и оцени посочените доказателства.

б) При определяне на вида и характера на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на лицето, работещо по трудово правоотношение.

в) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законовия текст, въз основа на който се налага.

г) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчването на заповедта на лицето, работещо по трудово правоотношение или от деня, на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

д) Дисциплинарното наказание се налага не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 (една) година от извършването му. Сроковете не текат през времето, когато лицето, работещо по трудово правоотношение е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

е) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението се заличават с изтичане на 1 (една) година от налагането им. Същите могат да бъдат и предсрочно заличени, ако лицето, работещо по трудово правоотношение не е извършило други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

ж) Работодателят може да отстрани временно от работа лице, работещо по трудово правоотношение в Инспекцията, което се явява в състояние което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. През времето на отстраняването същото не получава трудово възнаграждение.

з) При извършено престъпление при и по повод изпълнение на задълженията по трудовия договор и КТ лицето, работещо по трудово правоотношение носи освен дисциплинарна и наказателна отговорност.

Чл. 51. Ред за осъществяване на дисциплинарната отговорност на лицата по служебно правоотношение съгласно Закона за държавния служител:

1. В РЗИ-Ямбол се създава дисциплинарен съвет в състав от трима до седем редовни и двама резервни членове, които са държавни служители. Най-малко един от редовните членове на дисциплинарния съвет трябва да е с юридическо образование, освен в случаите, когато в администрацията няма държавен служител с такова образование.

2. Дисциплинарният съвет се назначава от органа по назначаването за срок от три години. В заповедта за назначаването се определят председателят и заместник-председателят, както и правилата за работа на съвета.

3. Членовете на дисциплинарния съвет са несменяеми за времето на своя мандат, освен ако бъдат освободени от съвета по тяхно искане, бъдат дисциплинарно наказани или бъде прекратено служебното им правоотношение.

4. Дисциплинарният съвет разглежда дисциплинарните дела в състав от всички редовни членове на съвета. При отсъствие на редовен член, както и в случаите, когато срещу него е образувано дисциплинарно дело, органът по назначаването определя кой от резервните членове трябва да го замести.

Чл. 52. (1) Дисциплинарните наказания са:

а. забележка;

б. порицание;

в. отлагане на повишението в ранг до една година;

г. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;

д. уволнение;

(2) Процедура по осъществяване на дисциплинарната отговорпост:

1. Директорът на РЗИ е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша държавния служител или да му даде срок за писмени обяснения, както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

2. При определяне вида и характера на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите; обстоятелствата, при които е извършено нарушението; цялостното служебно поведение на държавния служител.

3. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на препис от заповедта срещу подпис на държавния служител или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

4. Дисциплинарното наказание се палага не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 (една) година от извършването му. Сроковете не текат през времето, когато държавния служител е в законоустановен отпуск.

5. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичането на 1 (една) година от налагането им. Те могат да бъдат и предсрочно заличени, ако държавния служител в срок от 6 (шест) месеца не е извършил други нарушения на служебните си задължения. Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното досие. Заличаването се извършва служебно чрез съответно отбелязване в служебното досие и в служебната книжка.

6. Дисиплинарните наказания “Понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година” и “Уволнение” се налагат след вземане на становище от Дисциплинарния съвет в

РЗИ относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

7. Държавният служител може да бъде временно отстранен от работа когато:

- срещу него е образувано наказателно производство от общ характер. В този случай искането за отстраняване може да бъде направено от прокурора или от съда;

- срещу него е образувано дисциплинарно дело;

- се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения. В този случай отстраняването може да се извърши от непосредствения ръководител и продължава, докато служителят възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения;

- за времето през което е бил отстранен държавния служител не получава заплата;

- държавният служител, който е бил незаконно отстранен от работа, има право на обезщетение при условията и по реда на Закона за отговорността на държавата за вреди, причинени на граждани.

8. Държавният служител носи дисциплинарна отговорност, независимо, че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

Глава девета
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ И НА ЛИЦАТА, РАБОТЕЩИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Имуществена отговорност на държавния служител

Чл. 53. (1) Държавният служител отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

(2) За вреди, причинени на гражданите, държавата отговаря солидарно с причинилия ги държавен служител.

(3) Отговорността на виновните държавни служители спрямо държавата за изплатени обезщетения се осъществява в пълен размер при условията и по реда предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 54. Имуществената отговорност на държавния служител се осъществява по исков ред.

Имуществена отговорност на лицата, работещи по трудово правоотношение

Чл. 55. Лицата, работещи по трудово правоотношение отговарят имуществено за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 56. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването й, а ако той не може да се установи - към деня на откриването й.

Чл. 57. Ако вредата е причинеиа от няколко лица, работещи по трудово правоотношение, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да

надвишава размера на вредата.

Чл. 58. Лице, работещо по трудово правоотношение, на което е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. За липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 59. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на лицето, работещо по трудово правоотношение.

(2) Заповедта се връчва на лицето, работещо по трудово правоотношение срещу подпис.

Глава десета
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 60. (1) В РЗИ-Ямбол снабдяването се извършва съгласно действащата Система за финансово управление и контрол.

(2) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на Инспекцията се извършва от определено със заповед лице по писмена заявка, подписана от директора, след съгласуване с директора на дирекция АПФСО за количествата и цените.

(3) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл. 61. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от работещите в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Чл. 62. Ползването, поддържането и престоят на транспортните средства, собственост на Инспекцията, се извършва при условия и по ред съгласно действащата в Инспекцията Система за финансово управление и контрол и съгласно утвърдените със Заповед №РД-01-47/30.04.2024 г. Вътрешни правила за експлоатация, поддържане и ремонт на автомобилите, собственост на РЗИ-Ямбол, и предприетите мерки за спазване на правилата за движение по пътищата от служителите в РЗИ-Ямбол.

Глава единадесета
ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 63. Движението на документите в Инспекцията е предмет на отделно разработени Вътрешни правила за документооборота, деловодната и архивна дейност в РЗИ-Ямбол.

Глава дванадесета
УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ИНСПЕКЦИЯТА

Чл. 64. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение имат право, без предварително разрешение от работодателя, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да прекратяват членството си в тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички държавни служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в РЗИ-Ямбол са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват на работните си места и в обслужваните от тях райони.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на директора и главния секретар на РЗИ-Ямбол.

§ 3. Правилникът е издаден във връзка с изискванията на чл.9, т. 5 от Устройствения правилник на РЗИ.