

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция-Добрич

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР НА РЗИ-ДОБРИЧ**

**Д-Р СВЕТЛА АНГЕЛОВА**

**19.05.2022 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА**

**ОФИЦИАЛНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ АДРЕСИ,**

**ОБЯВЕНИ НА ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦАТА НА РЗИ – ДОБРИЧ**

**гр. Добрич**

**2022 г.**

**РАЗДЕЛ I.**

**ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ, ДЕЙСТВИЕ, ПРИНЦИПИ**

Чл. 1. С тези правила се урежда организацията и реалното използване за кореспонденция на електронните адреси на РЗИ –Добрич.

Чл. 2. РЗИ – Добрич поддържа:

* официален електронен адрес на РЗИ –Добрич, който се обявява на интернет – страницата на инспекцията в раздел „Контакти“ и се посочва на официалните бланки на инспекцията:  [rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)
* електронен адрес за подаване на сигнали за корупция по електронна поща, който се обявява на интернет-страницата на инспекцията в раздел „Антикорупция:[anticorruption@rzi-dobrich.org](mailto:anticorruption@rzi-dobrich.org)
* персонални служебни електронни адреси на служителите на РЗИ - Добрич
* **електронен адрес за подаване на заявления и за изпращане на предписания за поставяне под изолация / домашно лечение**  **или под карантина по електронен път** на граждани, болни от Covid -19 или контактни на тях [predpisaniya@rzi-dobrich.org](mailto:predpisaniya@rzi-dobrich.org).

Чл. 3. Използването на електронните адреси се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване и Административнопроцесуалния кодекс, Закона за електронните съобщения (ЗЕС), Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и издадените въз основа на закона актове, както и за гарантиране на:

* качество на предоставяните услуги
* равен и лесен достъп на всички потребители до РЗИ – Добрич
* надеждна обратна връзка с потребителите
* измерване и непрекъснато подобряване на качеството на услугите, като степен на удовлетвореност на потребителите;
* партньорство и взаимодействие с потребителите на услуги и организациите от правителствения и неправителствения сектор.

Чл. 4. (1). При поддържането и използването на електронен адрес [rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg) се спазват настоящите правила.

(2). Електронният адрес е публично достъпен и се публикуват на интернет-страницата на инспекцията.

Чл. 5. (1). При поддържането и използването на електронни адреси [anticorruption@rzi-dobrich.org](mailto:anticorruption@rzi-dobrich.org) и [predpisaniya@rzi-dobrich.org](mailto:predpisaniya@rzi-dobrich.org) се спазват Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител.

(2). Електронните адреси са публично достъпни и се публикуват на интернет-страницата на инспекцията.

Чл. 6. (1). При поддържането и използването на персоналните служебни електронни адреси се спазват Вътрешните правила за правата и задълженията на потребителите на компютърната и информационната среда на РЗИ – Добрич.

(2). Персоналните служебни електронни адреси не се публикуват на интернет-страницата на инспекцията и не са публично достъпни.

Чл. 7. Вътрешните правила за реда за работа и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис и обмена на електронни документи в РЗИ – Добрич и между административните органи се прилагат от всички служители, независимо от кой от електронните адреси, поддържани от РЗИ – Добрич се води електронната кореспонденция.

Чл. 8. Правилата са задължителни за всички служители в РЗИ –Добрич.

Чл. 9. За неуредените във Вътрешните правила въпроси главният секретар, а в негово отсъствие директорът на РЗИ – Добрич, дава указания за организацията и използването на електронните адреси на РЗИ – Добрич.

**Раздел II.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС:**

[**rzi-dobrich@mh.government.bg**](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)

Чл. 10. Приемането и регистрирането на постъпила входяща кореспонденция по електронен път на електронен адрес [rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg) се извършва от служителите, посочени във „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в РЗИ-Добрич“ (главен експерт и главен специалист, Д „АПФСО“).

Чл. 11. Достъп до официалния адрес на електронната поща се предоставя на главния секретар на РЗИ-Добрич за осъществяване на контрол от негова страна, а при негово отсъствие – на директор Д „АПФСО“.

Чл. 12. Електронната поща се отваря на всеки час от определените служители, с цел осигуряване на своевременност на кореспонденцията на РЗИ-Добрич.

Чл. 13. Всички писма, получени след края на работното време на РЗИ-Добрич се въвеждат в деловодната информационна система EVENTIS R7 на следващия работен ден, освен ако не е обявено извънредно положение, извънредна епидемична обстановка и др. подобни кризисни ситуации.

Чл. 14. При кризисни ситуации електронната поща се отваря периодично и в извънработно време, вкл. и през почивните и празничните дни, за което се определят служители на разположение/дежурство със заповед на Директора на РЗИ-Добрич.

Чл. 15. (1). Всяко постъпило писмо/предложение/заявление/искане/сигнал по електронната поща се регистрира, сканира и класифицира в Автоматизираната система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 на РЗИ-Добрич и се насочва за разпределение към главния секретар, а в негово отсъствие - към заместник-директора или директора на инспекцията.

(2) Срокът на изпълнението се въвежда от главния секретар. Прекия ръководител може да определи по-кратък срок на изпълнение.

(3) Когато с резолюция или нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълняват в срока, посочен в датата на нейното възлагане.

(4) Изпълнителят е длъжен да изпълни възложената му задача в определения срок, както и да сигнализира в случай на неизпълнение и/или закъснение. В случаите на невъзможност да спази срока, служителят може да поиска удължаване на срока писмено, с доклад, в който посочва причината за това

(5) Удължаване на срока за изпълнение се разрешава от Директора на РЗИ-Добрич с вписване на новия срок върху документа и с въвеждането на новия срок в EVENTIS R7 от възлагащия по резолюцията.

(6) Служителите своевременно информират за изпълнението на задачата съответния ръководител на административното звено, като въведат статус на документа - „изпълнено” в EVENTIS R7 в деня на изпълнението.

(7) Прекият ръководител преглежда изпълнението на задачите и ако е доволен от него, ги одобрява в лентата за управление на системата с бутона „Изпълнено”.

(8) Изходящата кореспонденция се изпраща чрез официалната електронна поща, чрез информационна система EVENTIS R7 или на хартиен носител (според заявеното от заявителя/инициатора на преписката), след регистриране и подписването на документа от Директора на РЗИ-Добрич в Автоматизираната система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

(9) Изпращането на отговор се извършва от главен експерт и/или главен специалист в дирекция АПФСО съгласно начина, предвиден в Инструкцията за документооброта на РЗИ-Добрич и Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи хартиен носител в РЗИ-Добрич.

Чл. 16. (1) За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите служителите на РЗИ-Добрич са длъжни да спазват „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи хартиен носител в РЗИ-Добрич“ и „Инструкция за документооборота, деловодната и дейност в РЗИ-Добрич“, като се вземат предвид поставените от Директора на РЗИ- Добрич и главния секретар задачи и срокове за изпълнение.

(2) На контрол подлежат всички документи, регистрирани в Автоматизираната система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7, като сроковете за изпълнение се определят с направената резолюция от Директора на РЗИ-Добрич /заместник-директора/ главния секретар.

(3) Контрол върху своевременното изпълнение на възложените задачи се осъществява от ръководителите на административните звена в РЗИ, осъществяващи и цялостен контрол върху дейността на звеното и носещи отговорност за изпълнение на задачите.

(4) Контролът се документира ежедневно чрез Автоматизираната система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

Чл. 17. Контролът на организацията на документооборота, деловодната дейност и съхраняването на документите в деловодството в РЗИ-Добрич се възлага на главния секретар на РЗИ – Добрич, а в негово отсъствие- на директор дирекция АПФСО.

**РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

**ПОДДЪРЖАНЕ НА УЕБ-САЙТА И ЕЛЕКТРОННИТЕ АДРЕСИ НА РЗИ-ДОБРИЧ**

Чл. 18. Достъпът за администриране на сайта http://www.rzi-dobrich.org се извършва от главен експерт в дирекция АПФСО, с функции по информационно осигуряване на инспекцията.

Чл. 19. Публикуване на информацията в интернет-страницата на РЗИ-Добрич http://www.rzi-dobrich.org се възлага на главните експерти в дирекция АПФСО.

Чл. 20. Техническата поддръжка на интернет-страницата на РЗИ-Добрич и обявените електронни адреси на РЗИ-Добрич, включва осигуряване работата на различни устройства и операционни системи.

Чл. 21. Правилата за достъп и използването на обявените електронни адреси на РЗИ-Добрич се извършва при спазване на Вътрешна политика за мрежовата и информационна сигурност в РЗИ- Добрич.

Чл. 22. При установен проблем с използването на електронните адреси на РЗИ-Добрич, служителите, които ги използват се обръщат към главен експерт в дирекция АПФСО, с функции по информационно осигуряване на инспекцията

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД- 01-179/19.05.2022 г. на Директора на РЗИ-Добрич

§2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 20.05.2022 г.

§ 3. За неуредените във вътрешните правила въпроси, указания за прилагането им дава главният секретар на РЗИ-Добрич, а в негово отсъствие – директорът на РЗИ - Добрич.

§ 4. Контролът по изпълнение на вътрешните правила се осъществява от главния секретар на РЗИ-Добрич.

§ 5. С настоящите правила да бъдат запознати всички служители на РЗИ-Добрич чрез системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7.