



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ТЪРГОВИЩЕ

ЗАПОВЕД

№ РЗО-01-102/19.05.2022

гр. Търговище

На основание чл.9, т.15 и чл.10 от Устройствения правилник на Регионалните здравни инспекции, във връзка с чл. 5, ал. 5 от Наредбата за административно обслужване (обн. ДВ бр.78/26.09.2006 г., посл. изм. и доп. ДВ бр. 90 от 29.10.2021 г.) и с цел подобряване на комуникацията с гражданите и бизнеса

РАЗПОРЕЖДАМ:

I. ОПРЕДЕЛЯМ rzi-targovishte@mh.government.bg и rzitrg@gmail.com за официални електронни пощи, чрез които се осъществява служебната кореспонденция в РЗИ-Търговище – получаване на входящи електронни документи и съобщения, включително получаване на въпроси, сигнали и предложения от граждани и изпращане на изходящи документи и съобщения. Електронният адрес е оповестен публично на сайта на РЗИ-Търговище, в различните секции на сайта – Контакти, Административни услуги – във всяка една услуга, Административен регистър.

II. ОПРЕДЕЛЯМ Мария Петрова – главен специалист в дирекция „АПФСО“ за служител, който обслужва електронните пощи на РЗИ-Търговище, като получава и предава за регистрация на получените документи на служител от Деловодството за регистриране в АИС EVENTIS R7; изпраща изходящите документи на електронни адреси на получателите, след като са изведени и регистрирани в АИС EVENTIS R7.

2.1. При отсъствие на горепосочения служител, обслужването на електронната поща да се осъществява от служител по заповед, заместващ титуляра.

III. Служителят с достъп до електронните адреси на инспекцията, проверява на всеки 20 минути адресите, за постъпили нови писма и съобщения.

3.1. Всяко постъпило писмо/предложение/заявление/искане по електронните адреси се регистрира и класифицира в Електронната деловодна система Eventis R7 на РЗИ-Търговище и се насочва за разпределение към директора на инспекцията.

3.2. При постъпили предложения, сигнали и жалби се процедира съгласно реда, разписан в Процедура за регистриране, разглеждане и анализ на жалбите и сигналите в Регионална здравна инспекция – Търговище.

3.3. При постъпили заявления за административни услуги се процедира съгласно реда, описан във Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в РЗИ-Търговище.

3.4. При постъпили сигнали за корупция се процедира съгласно реда, описан във Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси и движението на тези сигнали в РЗИ-Търговище и Вътрешни правила за прилагане на антикорупционни процедури в РЗИ-Търговище.

IV. При установен проблем с използването на електронните адреси на РЗИ-Търговище, служителят, който ги обслужва се обръща към директор на дирекция АПФСО, който предприема действия по отстраняване на проблема.

V. При завеждане на постъпил документ в РЗИ-Търговище, в зависимост от неговото естество, деловодителят е длъжен да въведе максималният срок за изпълнение, съобразно законовите и процедурни разпоредби. При необходимост от спешно изпълнение на задачата, резолирацията ръководител може да определи по-кратък реално изпълним срок, като отрази това обстоятелство в деловодната система. Посредством функции за сроков контрол на деловодната система, ръководителят проследява изпълнението да бъде завършено в срок.

ВЪЗЛАГАМ организацията и контрола за изпълнение на заповедта на главния секретар при РЗИ-Търговище.

Настоящата заповед да се връчи срещу подпис на лицето по т. II и на главния секретар за упражняване на контрол по изпълнението.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители чрез АИС EVENTIS R7 за сведение и изпълнение, както и да се публикува на интернет страницата на РЗИ-Търговище на адрес: www.rzi-targovishte.bg.

Д-Р ИВАН ДИМИТРОВ — 
Директор на РЗИ – Търговище